Manizales, 15 de abril de 2024

Doctora
JESSICA LORENA ORJUELA ACOSTA
Profesional Especializada
Cobro Coactivo

ASUNTO: INFORME ACTIVIDADES DEL 19 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2024

Atentamente me permito presentar el informe parcial de ejecución del contrato N°19032024-0429.

OBJETO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS PARA APOYAR LA UNIDAD DE RENTAS EN EL GRUPO DE COBRO COACTIVO.

1. MANEJO DE PLATAFORMAS FOREST Y SISCAR:

Encargada de dar trámite a peticiones de la plataforma FOREST que son asignadas. Se deberá realizar las siguientes actividades:

1. Se debe abrir el caso en FOREST con el fin de conocer lo que requiere el contribuyente.
2. Posterior se deberá analizar y estudiar la petición a fin de proyectar la respuesta de acuerdo con las pretensiones del contribuyente.
3. Redactar el oficio en los términos legales a fin de dar una respuesta de fondo al contribuyente, teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales y específicamente en el Estatuto Tributario Nacional, la ordenanza 816 de 2017 (Estatuto de Rentas Departamentales), el Manual Interno de Recaudo de Cartera y demás normas que regulan el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.
4. Para brindar una correcta respuesta al contribuyente, se deberá revisar previamente toda la información del vehículo y del tercero con la finalidad de esclarecer hechos y manifestar el estado actual del vehículo. Para los casos de acuerdos de pago, se deberá evidenciar que el contribuyente no haya incumplido acuerdos anteriores, que no tenga títulos de depósito judicial a nombre de la Gobernación de Caldas y otros factores para dar viabilidad a la solicitud, así mismo remitir por correo electrónico el “Formato de Solicitud Acuerdo de Pago” y todos los requisitos previos para su posterior revisión.
5. Para los casos en los cuales el contribuyente solicita ser notificado de un Mandamiento de Pago a través de Correo Electrónico se deberá remitir el Acto Administrativo en formato PDF indicando la normatividad que nos faculta notificarlo por este medio y actualizar el SISCAR.
6. Posterior al paso anterior, se deberá cargar la respuesta en el SISCAR para su revisión por parte de la jefe del Grupo de Cobro Coactivo, una vez tenga el visto bueno, se deberá remitir la respuesta al contribuyente.
7. Se debe cerrar el caso en FOREST con los recibos de confirmación del correo electrónico remitido al contribuyente.

- *Se adjunta cuadro en formato Excel con la descripción de cada uno de los casos tramitados por la plataforma FOREST. (Ver anexo 1)*

2. ACUERDOS DE PAGO

Además de los descrito anteriormente, también se realiza la asesoría tanto presencial y por correo electrónico a todos los usuarios que soliciten facilidad de pago (ACUERDO DE PAGO) para cumplir con sus obligaciones fiscales a favor de la Gobernación de Caldas por concepto de impuesto vehicular:

Se presta la asesoría jurídica con relación a lo siguiente:

1. Requisitos mínimos para realizar la solicitud de acuerdo de pago de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría con relación al estado de cuenta para validar valor adeudado y porcentaje que se debe pagar como cuota inicial y cuotas a financiar.
3. Revisión documentos legales dependiendo de la calidad en la que actúa el usuario (Propietario/poseedor/tercero autorizado).
4. Realizar la liquidación para el pago de la cuota inicial.
5. Suscripción con el usuario de la resolución del acuerdo de pago y asesoría jurídica del contenido del acto administrativo.
6. Incluir en el expediente del vehículo los documentos relacionados con el acuerdo de pago.

Tales actividades se realizan de manera **DIARIA**, presencialmente cuando el usuario se acerca a la Unidad de Cobro Coactivo o cuando lo solicitan a través de correo electrónico.

Nota: Antes de iniciar con las funciones establecidas en el presente informe se realizó la revisión de los formatos de acuerdos de pago que se estaban utilizando anteriormente en el Grupo de Vehículo para actualizarlos en cuanto a la normatividad vigente en la materia, complementarlos de acuerdo con otros formatos utilizados por otras gobernaciones y teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Rentas Departamentales y el Manual de Cartera.

Se revisaron los siguientes documentos:

- Formato Solicitud de Acuerdo de Pago (anterior)
- Resolución Acuerdo de Pago (anterior)
- Resolución que deja sin vigencia plazo concedido (anterior)

Adicional a lo anterior, también se realizó la actualización de la cartelera del Grupo de Cobro Coactivo con el fin de fijar los documentos en sus versiones finales y actualizadas para informar a todos los contribuyentes. Así mismo, se apoya a la jefe de la unidad a redactar las respuestas estándar para los correos electrónicos donde se solicite información para los Acuerdos de Pago y reunión con la Unidad de Rentas con el fin de retroalimentar las funciones de cada unidad con relación a la atención al contribuyente y brindar asesoría legal.

Se adjunta cuadro con los acuerdos de pago realizados en el periodo comprendido entre el 3 de abril de 2024 hasta el 12 de abril de 2024. (Ver anexo 2)

3. ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL

Atención al público de manera PRESENCIAL, en la oficina del Grupo de Cobro Coactivo y solución de las necesidades presentadas.

Se atendieron aproximadamente 30 personas a quienes se les brindó asesoría legal con relación a los Acuerdos de Pago y sus requisitos, estados de cuenta, implicaciones legales y demás información de interés del público específicamente con Impuesto Vehicular, Mandamientos de Pago, entre otros.

4. REVISIÓN ACLARACIONES ANTE LAS ENTIDADES BANCARIAS SOBRE MEDIDAS CAUTELARES

Revisión de todos los casos de todas las entidades bancarias quienes remiten solicitud de ACLARACIÓN en cuanto a la aplicación de medidas cautelares de contribuyentes que tengan Procesos Administrativos de Cobro Coactivo en su contra.

Las entidades bancarias solicitan se aclare el nombre o la cédula del contribuyente teniendo en cuenta que no coincide con la información contenida en sus bases de datos.

Se realizan las siguientes actividades:

1. Revisión de los casos (10 entidades bancarias) y el oficio correspondiente remitido por el banco donde explican detalladamente (listado) cuales son esos contribuyentes a los cuales no se les aplicó la medida cautelar teniendo en cuenta que no coinciden sus datos personales (nombre y cédula).
2. Se deberá oficial a la registraduría y a las oficinas de tránsito de Caldas con el fin de solicitar información del contribuyente y así poder emitir aclaración ante la entidad bancaria.
3. En algunos casos se debe aclarar/actualizar ante SISCAR la modificación de algún dato no sustancial del contribuyente en dicha plataforma.
4. Se revisan las respuestas tanto de la registraduría como de las oficinas de tránsito (Certificado de tradición del vehículo) y se comparan con los oficios remitidos por el Grupo de Cobro Coactivo.
5. Se remiten Oficios de aclaración ante las entidades bancarias una vez se haya cruzado la información de la registraduría/oficina de tránsito y en algunos casos con el RUES.

- *Se adjunta cuadro en Excel con los casos de las entidades bancarias. (Ver anexo 3).*

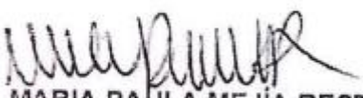
5. ELABORACIÓN ACTAS DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN

Elaboración de las actas de las reuniones sostenidas con el Grupo de Vehículo y el Grupo de Cobro Coactivo con relación a la agenda, el desarrollo de la

agenda y los compromisos de los asistentes, quien es el responsable y la fecha, adicionalmente reunir las firmas de los asistentes.

- *Se elaboraron las Actas número 2 y 3.*

Cordialmente,



MARIA PAULA MEJÍA RESTREPO
CONTRATISTA