Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1684-2025

OBJETO CONTRACTUAL: REALIZAR SOPORTE OPERATIVO EN EL TRAMITE DE APERTURA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTUACIONES DE TRÁMITE, GESTIÓN DE PETICIONES Y CONTROL DE BASES DE DATOS.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Atender los requerimientos de la supervisión relacionados con la oportuna identificación, alistamientos de los expedientes y/o procesos responder por la entrega semanal de los mismos a profesionales y demás personal teniendo en cuenta el reparto proyectado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del respectivo impuesto o renta; de igual forma, debe efectuar control semanal para reintegrar los expedientes al archivo de gestión. Producto: Realizar la entrega del 100% de los expedientes y procesos de cobro coactivo dado en reparto a los profesionales asignados. Evidencia: soporte de entrega mediante actas de los expedientes.	Se atenderan los requerimientos efectuados por la supervisión o el apoyo a la supervisión respecto de los expedientes de ICA y IPU, efectuando la identificación y alistamiento oportuno de los expedientes requeridos, así como para el retorno de los mismos al archivo de aperturas y de gestión, suscribiendo el acta a que haya lugar.	En la oficina de la Dirección Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Municipal, Palacio Alcaldía de Yopal, Diagonal 15 N°15 - 21	Humano y Tecnológicos: Computador Personal. Conectividad a Red y Accesos a las Plataformas y Sistemas de Información del área de Cobro Coactivo, propiedad de la entidad.	Según los requerimientos efectuados se atenderan diariamente, semanalmente o mensualmente.	La recepción de solicitudes, busqueda y entrega de expedientes se realiza de manera diaria, llevando el debido registro y control de lo que se entrega y lo que se recibe.
2. Informar semanalmente el estado de la base de datos y diligenciarla con los procesos culminados con autos de terminación y archivo comunicados al contribuyente, para descargarlos de la base de datos general de procesos con miras a su depuración y gestión de cartera. Producto: Un (1) Informe semanal de procesos culminados. Evidencia: Entregar las comunicaciones generadas en medio físico y magnético. (O en libro radicado)	Se procederá a diligenciar base de datos en formato excel con los datos correspondientes de cada expediente archivado, entregandose semanalmente a la supervisión o apoyo a la supervisión la información recaudada, a fin de depurar los mismos de la base de expedientes activos.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Semanalmente se entregara la base de datos excel debidamente diligenciada con los datos de los expedientes archivados y/o para archivar según el caso y la renta.	De conformidad con la entrega de expedientes archivados (ICA) o para archivar (IPU), se diligenciara la base de datos en formato excel, se elaboraran las actas o comunicaciones correspondientes.

CÓDIGO: AP5-F165
VERSIÓN: 03
FECHA DE APROBACIÓN: 18/09/2024

LAT-0969

3. Responder por la radicación digital y/o ante la empresa de mensajería física del 100% de las citaciones, notificaciones y comunicaciones oficiales con sus respectivas guías, que se generen en las diferentes etapas del proceso de cobro coactivo, y que sean entregadas por los profesionales sustanciadores, así mismo, deberán generar una base de datos de en Excel homóloga con la información del proceso o expediente, actuación, radicado, número guía de mensajería, fecha de radicación, seguimiento a la guía de envió, tipo de notificación realizada, acuse de recibido (oficio y base de datos) que se emita por parte de la empresa de mensajería. Producto: 100% de radicación y soportes de entrega o devolución de la mensajería de las citaciones, notificaciones y comunicaciones oficiales. Evidencia: Base de datos en formato Excel.	Según la entrega de las comunicaciones de citación, notificación u otros, se responderá por la correspondiente radicación digital o a traves de mensajería física, diligenciando la base de datos en formato excel con los items establecidos por los apoyos a la supervisión. Una vez efectuada la entrega y radicación de las comunicaciones, se efectuara el debido seguimiento a fin de establecer si se realizó la entrega efectiva del documento e informar a los apoyos a la supervisión y a los abogados sustancioadores de cada renta, en pro de que se tomen las acciones correspondientes.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	De conformidad a la entrega de la documentación se entregara y respondera por la radicación digital y/o física, así como del seguimeiento de los mismos.	Según entrega de los documentos para radicar y/o directrices de los apoyos a la supervisión.
4.Reportar a la oficina asesora de jurídica los procesos de reorganización y liquidación que correspondan al régimen de insolvencia empresarial regulados por la ley 1116 del 27 de diciembre de 2006. Deberá entregar base de datos y soportes de la remisión de los procesos de manera oficial haciendo uso de los expresado en el artículo 20 de la ley 1116 de 2006. Producto: Reporte del 100% de los Procesos de reorganización y liquidación ante la oficina de asesora jurídica. Evidencia: Soporte de envío mediante correo electrónico y soportes en medio digital.	En atención al reporte entregado por los apoyos a la supervisión y/o abogados sustanciadores, respecto de los contribuyente ue se encuentran en proceso de reorganización y liquidación, se procederá a: diligenciar base de datos en formato excel, scanear los expedientes y elaborar la comunicación interna correspondiente a fin de reportarlos a la Oficina Asesora Jurídica.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Según asignación de los apoyos a la supervisión y/o reporte de los abogados sustaciadores.	Según asignación de los apoyos a la supervisión y/o reporte de los abogados sustaciadores.

5.Consolidar y remitir a diario al área contable las solicitudes de expedición de certificaciones para análisis por parte del grupo de ingresos a quienes compete analizar los registros y soportes para el reconocimiento contable, presupuestal y tesoral de los diferentes impuestos y rentas en procura de la recuperación de cartera. Semanalmente debe efectuar requerimiento e informar al director y al coordinador respectivo. Producto: 100% de solicitudes de expedición de certificaciones de ingresos emitidas. Evidencia: Soporte del correo electrónico por el cual se realiza el reparto.	Se procederá a diligenciar base de datos en formato excel con los datos correspondientes de cada expediente que se encuentre con pagos parciales o totales, así como libro radicador y/o planilla de entrega de expedientes al área contable de la Dirección de Cobro Coactivo, solicitando semanalmente información del avance de la expedición de los certificados solicitados.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Según solicitud de los apoyos a la supervisión y mensualmente con la elaboración de los informes de actividades.	Diariamente se recepciona las solicitudes de certificación y se enviaran al área contable, presupuestal y tesoral del impuesto predial unificado y del impuesto de industria y comercio.
6. Absolver las consultas que presenten los contribuyentes de forma personal o telefónica, en las oportunidades que disponga el director de cobro coactivo y por el coordinador del impuesto o renta respectivo. Producto: Atención al 100% de los contribuyentes. Evidencia: Planilla debidamente diligenciada.	Se procurará resolver las consultas de los contribuyentes que se presenten de manera personal o vía teléfonica, respecto de los contribuyentes de la coordinación de aperturas, diligenciando la planilla correspondiente.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Mensualmente se entrega evidencia mediante planillas de registro de atención a los contribuyentes.	Según se presenten de manera personal o vía teléfonica los contribuyentes de la coordinación de aperturas
7.Brindar soporte operativo en jornadas de cobro persuasivo y/o de descentralización, convocadas por la Dirección de cobro coactivo y secretaria de hacienda con el fin de aumentar el recaudo a favor de la administración. Producto: 100% de jornadas de cobro persuasivo y/o jornadas descentralizadas con soporte operativo. Evidencia: Planilla de asistencia y registro fotográfico.	Una vez sea convocada a las jornadas de cobro persuasivo y/o decentralizadas por la Dirección y la Secretaría, se realizará el acompañamiento, atendiendo los contribuyentes que sean objeto de apertura de procesos, y se verificará con listas de asistencia y registros fotograficos	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Según las convocatorias a las jornadas de cobro persuasivo y/o decentralizadas efectuadas por la Dirección y la Secretaría	Se hará de conformidad a la programación asignada o cuando se requiera

8.Consultar en el sistema financiero universo online (PAGOS Y RITY), en las plataformas y sistemas de información de DIAN y RUES (cámara de comercio), a fin de determinar la situación jurídica actual del contribuyente, datos de contacto y poder precisar las actuaciones y actos administrativos que se deben adelantar, dejando la evidencia impresa de cada consulta en cada expediente. Producto: Soportes que permitan verificar que se realizó el 100% de las consultas en las plataformas y sistemas de información de los contribuyentes de los títulos ejecutivos asignados de ICA e IPU. Evidencia: Base de datos con las consultas en formato Excel.	Se realizará las consultas en los sistema de información con la finalidad de verificar la deuda del contribuyente, se realizarán de forma semanal de la base de datos entregada por el apoyo a supervisión, se dejarán los soportes en medio magnetico para revisión por parte del apoyo a la supervisión, y se diligenciará una base de datos en excel con las consultas una a una realizadas	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Semanalmente se entregara la base de datos excel debidamente diligenciada con los datos de los expedientes asignados.	Se efectuaran las consultas semanalmente y/o cuando lo reuieran los apoyos a la supervisión.
9.Emitir para 20 títulos ejecutivos del Impuesto de Industria y Comercio ICA y para 20 títulos ejecutivos del Impuesto Predial Unificado IPU, mensualmente las actuaciones administrativas correspondientes a fin de agotar la etapa de cobro persuasivo acorde al capítulo II del Decreto 127 de 2022, o norma que lo modifique, sustituya o reglamente. En el caso de existir pago con ocasión al persuasivo notificado, remitir a los profesionales competentes para la actuación que corresponda. Producto: elaboración del 100% de actuaciones administrativas correspondientes a fin de agotar la etapa de cobro persuasivo. Evidencia: Base de datos en formato Excel o evidencia documental en PDF.	Una vez realizadas las consultas de cada uno de los contribuyentes, identificando plenamente a los mismos y la deuda presentada, se diligenciará y entregará base en formato excel con la información para ser aprobada por el apoyo a la supervisión y se procederá a emitir documento con cobro persuasivo para su revisión por parte del apoyo a la supervisión, una vez aprobados se remitirán para firma y se procederá con su envío garantizando que los mismos sean enviados por las distintas plataforma habilitadas para ello, sea de manera digital o física, según el caso.	Alcaldía de Yopal - dg 15 # 15-21 Secretaría de Hacienda Dir. Cobro Coactivo 3 piso	Computador, Escritorio y Servicio de Internet	Semanalmente y/o cuando lo requieran los apoyos a la supervisión.	Semanalmente y/o cuando lo requieran los apoyos a la supervisión.

FIRMA CONTRATISTA
JESSICA LORENA GRANADOS VIANCHA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. LUISA FERNANDA ROJAS VANEGAS