ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **INFORME DE ACTIVIDADES** **ALCALDIA DE NEIRA**	ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIRA - CALDAS

DATOS DEL CONTRATO			
Contratista: MANUEL ALEJANDRO PARRA LÓPEZ			
No. de Contrato: 110-2026			
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogado a la secretaria de hacienda y finanzas del municipio para apoyar el área de cobro persuasivo de los impuestos, en el proceso de gestión de recuperación de cartera de los diferentes tributos municipales.			
Valor Contrato: $ 29.680.000			
PLAZO: DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA POR 8 MESES.	**FECHA DE INICIACIÓN:** 30/01/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:** 29/09/2026	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026
Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA			
Supervisor: OSCAR OBANDO LOPEZ			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO	
Actividades Realizadas	**Evidencia Verificable**
1. Realizar verificación, análisis y seguimiento a la cartera del Impuesto Predial.	En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de la información asociada a los contribuyentes con obligaciones pendientes por concepto de Impuesto Predial, verificando los saldos registrados, vigencias adeudadas y estado general de la cartera. Asimismo, se adelantó el respectivo seguimiento para determinar la procedencia de actuaciones orientadas al cobro administrativo, depuración de información y demás trámites que resultaran necesarios conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión.

2. Ejecutar el trabajo de cobro administrativo persuasivo que se desarrolla en la Secretaría de Hacienda, mediante la expedición de mandamientos de pago y el registro de medidas cautelares, con el fin de interrumpir los términos legales de prescripción de la deuda.	En cumplimiento de esta actividad, se apoyó la expedición y trámite de mandamientos de pago dentro de los procesos de cobro administrativo correspondientes, así como el registro y seguimiento de medidas cautelares cuando resultó procedente, con el propósito de fortalecer la gestión de recaudo y evitar la configuración de fenómenos jurídicos como la prescripción de las obligaciones. De igual manera, se verificó la información de los contribuyentes y de las obligaciones objeto de cobro, con el fin de garantizar que las actuaciones proyectadas contaran con el debido soporte administrativo y se ajustaran a los términos y procedimientos aplicables en materia de cobro coactivo.
3. Expedir oficio de notificación de registro de medidas cautelares a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Neira y demás entidades correspondientes.	Durante el periodo reportado no fue necesario expedir oficios de notificación de registro de medidas cautelares, toda vez que no se consolidaron actuaciones que hicieran procedente su emisión dentro de los expedientes objeto de seguimiento.
4. Expedir oficio de emplazamiento, cuando no se pueda identificar al dueño, poseedor o tenedor del predio para efectos de la notificación personal.	Se mantuvo la verificación de la información disponible en las bases de datos y registros administrativos correspondientes, con el fin de establecer la procedencia de las actuaciones de notificación. No obstante, durante el periodo reportado no se evidenciaron situaciones que hicieran necesario acudir al mecanismo de emplazamiento.
5. Realizar verificación, análisis y seguimiento a la cartera del Impuesto de Industria y Comercio.	En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de la información asociada a los contribuyentes con obligaciones pendientes por concepto del Impuesto de Industria y Comercio, verificando saldos registrados, vigencias adeudadas, estado de la obligación y demás datos relevantes para determinar la procedencia de actuaciones administrativas de cobro, seguimiento o depuración. Asimismo, se apoyó el control de la cartera mediante la organización y análisis de la información disponible, con el propósito de contribuir a la adecuada gestión de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes y al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el secretario de hacienda.

6. Ejecutar el cobro administrativo persuasivo de la cartera del Impuesto de Industria y Comercio.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información de los contribuyentes con obligaciones pendientes por concepto del Impuesto de Industria y Comercio, verificando el estado de la cartera, vigencias adeudadas, valores registrados y datos de identificación y contacto disponibles. Con base en dicha revisión, se apoyó la gestión persuasiva orientada a requerir a los contribuyentes el pago voluntario de las obligaciones pendientes, previo al inicio o continuación de actuaciones administrativas de cobro, de conformidad con los procedimientos internos de la Secretaría de Hacienda.
7. Realizar el proceso de cobro administrativo persuasivo que se esté llevando a cabo en la Secretaría por concepto de comparendos de Policía.	En cumplimiento de esta actividad, se realizó la revisión de la información correspondiente a los infractores y obligaciones pendientes derivadas de comparendos de Policía, verificando los datos disponibles para adelantar las actuaciones de cobro persuasivo. Como resultado de dicha gestión, se proyectaron **doscientos cincuenta (250) oficios de cobro persuasivo**, dirigidos a requerir a los obligados el pago voluntario de las sumas adeudadas, previo al inicio o continuación de las actuaciones administrativas correspondientes.
8. Realizar la liquidación de intereses de las resoluciones de comparendos de Policía, en cumplimiento de los intereses moratorios establecidos por la ley.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información correspondiente a las resoluciones de comparendos de Policía, verificando el valor de la sanción, fecha de exigibilidad, estado de pago y demás datos necesarios para efectuar la liquidación de los intereses moratorios aplicables. La liquidación se realizó con el propósito de actualizar el valor adeudado por los obligados y contar con información precisa para las actuaciones de cobro administrativo persuasivo o coactivo que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos internos de la Secretaría de Hacienda.
9. Proyectar resolución de terminación de la acción de cobro administrativo por pago de los comparendos de Policía impuestos.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información correspondiente al comparendo de Policía objeto de cobro y se verificó el recibo de pago allegado por el infractor, con el fin de establecer la procedencia de la terminación de la acción de cobro administrativo.

	Como resultado de dicha gestión, se proyectó **una (1) resolución de terminación de la acción de cobro administrativo**, al evidenciarse el pago de la obligación correspondiente por parte del infractor.
10. Expedir oficio de emplazamiento, cuando el contraventor no se pueda ubicar o se rehúse a recibir el requerimiento para la notificación personal de la acción de cobro.	En cumplimiento de esta actividad, se adelantaron actuaciones propias de la etapa persuasiva, orientadas a requerir el pago voluntario de las obligaciones derivadas de comparendos de Policía. En consecuencia, no se hizo necesario acudir al mecanismo de emplazamiento, por cuanto dicha actuación corresponde a escenarios en los cuales no sea posible ubicar al contraventor o este se rehúse a recibir el requerimiento para efectos de la notificación personal dentro de la actuación administrativa correspondiente.
11. Realizar verificación, análisis y seguimiento a la cartera de multas de tránsito, de competencia del Municipio de Neira.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información asociada a los infractores con obligaciones pendientes por concepto de multas de tránsito, verificando el estado de la cartera, valores adeudados, datos de identificación y demás información disponible para adelantar las actuaciones administrativas correspondientes. Como resultado de dicha revisión, se proyectaron **treinta (30) oficios de cobro persuasivo**, dirigidos a requerir a los obligados el pago voluntario de las multas pendientes, en el marco de la gestión de recaudo adelantada por la Secretaría de Hacienda.
12. Ejecutar el trabajo de cobro administrativo persuasivo de multas de tránsito de competencia del Municipio de Neira.	Durante el periodo reportado se apoyó el trabajo de cobro administrativo persuasivo de multas de tránsito de competencia del Municipio de Neira, mediante la proyección de cincuenta y seis (30) oficios de cobro persuasivo, elaborados con fundamento en la información y relaciones suministradas por la dependencia competente, así como a través de la revisión de antecedentes y la organización documental requerida para el impulso de las actuaciones administrativas correspondientes
13. Realizar verificación, análisis y seguimiento a la cartera del Impuesto de Alumbrado Público, de competencia de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Neira.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información disponible relacionada con los contribuyentes u obligados que registran saldos pendientes por concepto del Impuesto de Alumbrado Público, verificando valores adeudados, vigencias, estado de la obligación y demás datos necesarios para el control de la cartera.

	Asimismo, se apoyó el seguimiento de la información registrada, con el propósito de establecer la procedencia de actuaciones administrativas orientadas al cobro, depuración, actualización o control de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría de Hacienda.
14. Proyectar y realizar seguimiento a los acuerdos de pago que se lleven a cabo con los contribuyentes, infractores, contraventores o arrendatarios, respecto de las obligaciones a su cargo.	En cumplimiento de esta actividad, se revisó la información correspondiente a las obligaciones objeto de posible normalización mediante acuerdo de pago, verificando el valor adeudado, concepto de la obligación, estado de cartera, datos del obligado y condiciones aplicables para su suscripción. Asimismo, se realizó seguimiento a los acuerdos de pago existentes o en trámite, con el fin de verificar el cumplimiento de las cuotas pactadas, identificar eventuales incumplimientos y apoyar las actuaciones administrativas necesarias para la adecuada gestión de recaudo por parte de la Secretaría de Hacienda.
15. Realizar la gestión documental de todos los documentos y/o actos administrativos que se expidan en cumplimiento del proceso de cobro administrativo.	En cumplimiento de esta actividad, se apoyó la organización, clasificación, revisión y archivo de los documentos generados en desarrollo de las actuaciones de cobro administrativo, incluyendo oficios de cobro persuasivo, actos administrativos, soportes de pago, registros de cartera y demás documentos relacionados con las obligaciones a cargo de contribuyentes, infractores, contraventores o demás obligados. Asimismo, se realizó seguimiento a la adecuada conservación y ubicación de los documentos, con el fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitar su consulta posterior y mantener actualizado el soporte documental de los procesos adelantados por la Secretaría de Hacienda.
16. Proyectar los estudios previos, contratos de arrendamiento y comodato, con sus correspondientes actas de inicio, respecto de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Neira.	En cumplimiento de esta obligación, se mantuvo disponibilidad para apoyar los trámites contractuales que fueran requeridos en relación con los bienes inmuebles del municipio. No obstante, durante el periodo reportado no se presentaron solicitudes, instrucciones o requerimientos administrativos orientados a la estructuración de estudios previos, contratos de arrendamiento, contratos de comodato o sus respectivas actas de inicio.

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	**PERÍODO PAGO** (04/ 2026)	**FECHA DE PAGO** (27/04/ 2026)	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	**ENTIDAD RECAUDADORA**
SALUD	**27/04/2026**	**2026**	**$ 437.300.00**	**CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD**
PENSIÓN	**27/04/2026**	**2026**	**$ 559.800.00**	**PROTECCION**
ARL	**27/04/2026**	**2026**	**$ 18.300.00**	**POSITIVA**

DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

_____

Manuel Alejandro Parra López
C.C No. 1.002.632.571
Abogado – Contratista.
Sec. Hacienda.