

25

La República de Colombia



Y en su nombre la
**Corporación Universitaria
Nueva Colombia**

En Virtud a que:

Dawer Franzuak Soto Botero

C.C. 80.733.413 de SALTAJE DE BOGOTÁ

Cumplió el plan de estudios y demás requisitos exigidos por la ley y la
Corporación, le otorga el Título de

Administrador de Empresas

En testimonio le confiere el presente Diploma firmado y refrendado con el sello
mayor de la Institución, en Bogotá, D.C., a 30 de Marzo de 2007

El Rector

El Decano

El Secretario

Anotada en el Folio No. 24 del Libro de Registros No. 615

Bogotá D.C., a 30 de Marzo de 2007

fin

Corporación Universitaria Nueva Colombia
Acta Individual de Grado No 613



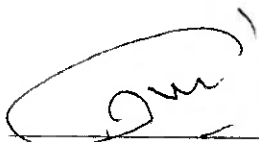
Libro 1 Folio 22

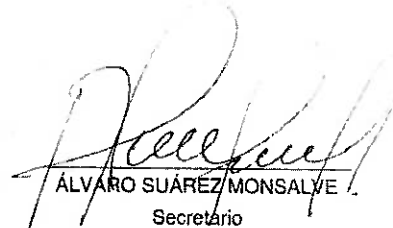
En la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Marzo del año 2007, se reunieron en la **Corporación Universitaria Nueva Colombia**, Institución aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, bajo la resolución No. 6651 de 1996, el Rector, Doctor Gabriel Martínez Solano; el Secretario, Doctor Álvaro Suárez Monsalve; el Decano de la Facultad de Administración de Empresas, Doctor Salomón Orozco Alarcón y la jefe de la Unidad de Registro y Control, Señora Olga González Samiento; para formalizar la graduación de **SOTO BOTERO DAWER FRANZUAK** con cédula de ciudadanía No. **C.C. 80.733.413 de SANTAFÉ DE BOGOTÁ** quien culminó sus estudios universitarios en el año 2007 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la Corporación, para optar por el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**.

El señor Decano procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos :

"¿Juráis a Dios cumplir con los deberes propios del ejercicio de Administrador de Empresas, de acuerdo con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Profesional, guardando lealtad a la Corporación Universitaria Nueva Colombia, velando de manera responsable por su progreso y desarrollo?" A lo que el graduando respondió: "Si Juro". Luego se procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el desempeño de su actividad profesional.

Para constancia se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.


GABRIEL MARTÍNEZ SOLANO
Rector


ÁLVARO SUÁREZ MONSALVE
Secretario

Bogotá, D.C., 30 de Marzo de 2007



**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**

LA COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE funciones temporales, relaciones duraderas
DE SERVICIOS & ASESORÍAS SAS

Nit. 890312779-7

C.L.0001/2010

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **SOTO BOTERO DAWER FRANZUAK** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **80733413** estuvo vinculado (a) en misión para nuestra empresa usuaria **HOSPITAL DE SUBA E.S.E** en los siguientes periodos:

FECHA INICIO	FECHA FINAL	CARGO
2014/12/15	2015/3/25	Profesional administrativo II
2012/07/18	2014/11/30	Profesional administrativo II

Dentro de sus funciones se encontraba:

1. Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de cobro de cartera.
2. Realizar visitas periódicas a las empresas asignadas, con el fin de realizar cruces contables, generación y firma de actas de conciliación contable de estados de cartera.
3. Cumplir con las metas de recaudo asignadas según Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la ESE.2014 - 2017.
4. Identificar y registrar los pagos realizados por las Entidades Responsables de Pago asignadas.
5. Realizar gestiones continuas de depuración de la cartera.
6. Asistir a las reuniones internas y externas de carácter administrativo que le sean programadas.
7. Soportar y documentar las acciones pertinentes para dar aplicación al reglamento de cartera y demás normatividad vigente.
8. Presentar los informes requeridos, en los tiempos estipulados, sobre la gestión de cobro realizada.

ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0235013 / N° C0235014 / N° C0235015

Call: Calle 23 A Norte No. 4N-11 / PBX. 644 84 00
Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / PBX 323 06 22
Medellín: Carrera 69 46B - 46 / Tel: 260 67 27
Barranquilla: Calle 70 No. 50 - 03 Of.10 / Tel. 345 65 21
Pereira: Calle 2 No. 12 - 25 / Tels. 331 62 49 - 331 28 51
Ibagué: Carrera 5 Calle 63 - 64 L-E1B29 / Tel. 274 31 42
www.serviasesorias.com.co



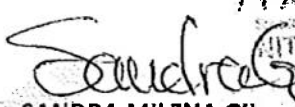
**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**

Soluciones temporales, relaciones duraderas

9. Realizar seguimiento al trámite administrativo de respuestas a objeciones, reiteraciones y devoluciones, conciliaciones médicas y aceptaciones para la consecución del pago por parte de las diferentes Entidades Responsables de Pago.
10. Custodiar y dar correcto uso de los equipos entregados para realizar las actividades descritas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Agosto de 2015.

Cordialmente,


**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**
Soluciones temporales, relaciones duraderas
Tel: 890.312.779-7
SANDRA MILENA GIL
AUXILIAR SAC
Servicios & Asesorías SAS

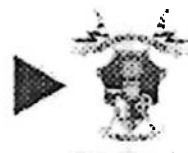
ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0235419 / N° C0235411 / N° C0235415

Calli: Calle 23 A Norte No. 4N-11 / PBX. 644 84 00
Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / PBX 323 06 22
Medellín: Carrera 69 46B - 46 / Tel: 260 67 27
Barranquilla: Calle 70 No. 50 - 03 Of.10 / Tel. 345 65 21
Pereira: Calle 2 No. 12 - 25 / Tels. 331 62 49 - 331 28 51
Ibagué: Carrera 5 Calle 63 - 64 L-E1829 / Tel. 274 31 42
www.serviasesorias.com.co

CSH - 262



EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

CERTIFICA

Que, revisando el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que el (la) señor (a) **DAWER FRANZUAK SOTO BOTERO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.733.413 expedida en Bogotá D.C., suscribió los siguientes contratos que a continuación se describen:

1. Contrato de prestación de servicios No. 38 de fecha treinta (30) de enero de 2020.

Objeto: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LA ELABORACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES OFICIALES DE AFORO DE LOS CONTRIBUYENTES OMISOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ASI COMO EL APOYO EN EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL RECAUDO DE LOS TRIBUTOS, PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES, CORRECCIONES, CIERRES DE PROCESOS, SANCIONES INDEPENDIENTES Y DEMÁS TRAMITES SOLICITADOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL"

Valor del contrato: Cuarenta y cuatro millones de pesos M/Cte. (\$44.000.000)

Plazo de ejecución: Once (11) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2020.

Fecha de iniciación: Treinta y uno (31) de enero de 2020.

Fecha de terminación: Treinta (30) de diciembre de 2020.

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo para la elaboración y envío de requerimientos especiales a los contribuyentes, donde se establezca la cuantificación de los impuestos y retenciones que se pretendan adicionar, con su respectivo sustento, así como de las sanciones que sean de competencia
2. Apoyo en la elaboración de la Liquidación de Aforo, para el impuesto de Industria y Comercio y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones cuya competencia no esté asignada a otra dependencia
3. Hacer la revisión de las declaraciones tributarias del impuesto de Industria y Comercio, régimen común y simplificado, en lo referente a las inexactitudes que se presenten en las mismas; en el caso de presentar inconsistencias, serán remitidas al área com
4. Hacer la revisión de las declaraciones tributarias del impuesto de Industria y Comercio, régimen común y simplificado, en lo referente a las inexactitudes que se presenten en las mismas; en el caso de presentar inconsistencias, serán remitidas al área com
5. Analizar e identificar en las bases de datos, del régimen común y simplificado, los contribuyentes que presentaron las declaraciones tributarias sin pago del impuesto de Industria y Comercio, con el fin de constituir la cartera de contribuyentes omisos
6. Efectuar la remisión de los expedientes debidamente depurados para iniciar el Cobro Coactivo por parte de la Dirección de Tesorería
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que contribuyan al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.



2. Contrato de prestación de servicios No. 099 de fecha veintiuno (21) de enero de 2021.

Objeto: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y ELABORACIÓN DE FACTURAS DE MÉRITO EJECUTIVO PARA IMPUESTO PREDIAL ASÍ COMO LIDERAR EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OMISOS Y ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES OFICIALES PARA EL IMPUESTO ICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Veintiseis millones cuatrocientos mil pesos M/Cte. (\$26.400.000)

Plazo de ejecución: Seis (6) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de iniciación: Veintidós (22) de enero de 2021.

Fecha de terminación: Veintiuno (21) de julio de 2021.

Obligaciones específicas:

1. Liderar los proceso de determinación de impuesto predial para las vigencias 2016 a 2020.
2. Presentar informes de gestión, mensuales, por cada colaborador a su cargo en referencia con la determinación asignada.
3. Garantizar que la determinación de los predios de dichas vigencias, se realice utilizando la herramienta aireplus
4. Liderar el proceso de creación de resoluciones sanciones de vigencias 2015 a 2019.
5. Liderar el proceso de liquidaciones oficiales de afoto vigencias 2015 a 2019.
6. Presentar informes mensuales del grupo de determinación ica
7. Presentar estrategias para lograr determinar en términos los impuestos predial e ica para las vigencias 2015-2020 (según corresponda)
8. Hacer un análisis de Cartera y realizar la revisión periódica de términos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo a través de los módulos de fiscalización, Cobranzas de SMART en aras de garantizar la efectividad en el cobro y seguimiento.

3. Contrato de prestación de servicios No. 2355 de fecha veintidós (22) de julio de 2021.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LIDERAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y ELABORACIÓN DE FACTURAS DE MÉRITO EJECUTIVO PARA IMPUESTO PREDIAL ASÍ COMO LIDERAR EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OMISOS Y ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES OFICIALES PARA EL IMPUESTO ICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA."

Valor del contrato: Veintiocho millones novecientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/Cte. (\$ 28.966.667)

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses ocho (8) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2021.

Fecha de iniciación: Veintitrés (23) de julio de 2021.

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

Obligaciones específicas:

1. Liderar los proceso de determinación de impuesto predial para las vigencias 2016 a 2020.
2. Presentar informes de gestión, mensuales, por cada colaborador a su cargo en referencia con la determinación asignada.



3. Garantizar que la determinación de los predios de dichas vigencias, se realice utilizando la herramienta aireplus.
4. Liderar el proceso de creación de resoluciones sanciones de vigencias 2015 a 2019.
5. Liderar el proceso de liquidaciones oficiales de afoto vigencias 2015 a 2019.
6. Presentar informes mensuales del grupo de determinación ica.
7. Presentar estrategias para lograr determinar en términos los impuestos predial e ica para las vigencias 2015-2020 (según corresponda).
8. Y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

4. Contrato de prestación de servicios No. 1080 de fecha diecinueve (19) de enero de 2022.

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL GRUPO DE COBRO COACTIVO, DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA JURISDICCION COACTIVA Y DEMAS REQUERIDOS, SEGÚN LO CONSIDERE Y ORDENE EL TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES EN TEMAS RELACIONADOS CON COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO."

Valor del contrato: Treinta y seis millones de pesos M/Cte. (\$ 36.000.000)

Plazo de ejecución: Seis (6) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2022.

Fecha de iniciación: Veinte (20) de enero de 2022.

Fecha de terminación: Diecinueve (19) de julio de 2022.

Obligaciones específicas:

1. Supervisar la recepción mensualmente expedientes correspondientes a Impuesto Predial Unificado, Industria y comercio, Comparendos de policía y multas de urbanismo adeudado por personas naturales que se le asignen por reparto mediante modulo de fiscalización y cobranzas y físicamente con el fin de determinar el estado de la cartera.
2. Revisar los análisis de títulos ejecutivo, firmeza y ejecutoriedad del mismo.
3. Revisar la proyección de los autos de devolución de expedientes a la dependencia respectiva cuando sea procedente.
4. Apoyar en la revisión de respuesta a las excepciones mediante acto administrativo contra el mandamiento de pago interpuestas por el contribuyente dentro de los términos que indica la normatividad.
5. Revisar la proyección de la resolución resolviendo los recursos de reposición que sean presentados por los contribuyentes.
6. Supervisar que la atención al publico en el área de cobro coactivo y cobro persuasivo sea eficiente y de calidad con el contribuyente.
7. Apoyar a la Tesorería General del Municipio de Soacha en las tareas relacionadas en la jurisdicción coactiva.
8. Revisar periódicamente todo el procedimiento de Cobro coactivo mediante el modulo de fiscalización y cobranzas de SMART; garantizando la sistematización completa de los actos administrativos y seguimiento de cada proceso.
9. Presentar informe mensual de la gestión realizada por el grupo de cobro coactivo y de cobro persuasivo con el fin de determinar la gestión realizada con el reparto de expedientes entregados por la tesorera municipal, el cual debe contener la cantidad de.



10. Apoyar a la Tesorera General en la asignación del reparto de expedientes a cada uno de los grupos internos de trabajo y realizar seguimiento de cada uno de ellos así como la custodia de expedientes físicos.
11. Apoyo al abogado especializado de planta en todo lo referente a proyección de oficios y actos administrativos para la ejecución de medidas cautelares.
12. Reportar trimestralmente el estado de la cartera del municipio de Soacha.
13. Realizar la revisión oportuna de la vigencia de los títulos que reposan en cobro coactivo evitando una posible prescripción de los mismos
14. Brindar la atención requerida por el contribuyente vía telefónica, escrita, verbal en cumplimiento a la misionalidad de la Secretaría de Hacienda
15. Cuando le sea asignada una línea telefónica, deberán presentar un informe mensual de las llamadas recibidas con fecha, hora y motivo de la llamada
16. Las demás obligaciones que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y alcance del contrato

5. Contrato de prestación de servicios No. 2428 de fecha veinticinco (25) de julio de 2022.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL GRUPO DE COBRO COACTIVO, DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS DE LA JURISDICCION COACTIVA Y DEMÁS REQUERIDOS, SEGÚN LO CONSIDERE Y ORDENE EL TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES EN TEMAS RELACIONADOS CON COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO. 1"

Valor del contrato: Treinta y un millones ochocientos mil pesos M/Cte. (\$31.800.000)

Plazo de ejecución: Cinco (5) meses y nueve (9) días, sin que supere el 31 de diciembre de 2022.

Fecha de iniciación: Veinteno (25) de julio de 2022.

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de diciembre de 2022.

Obligaciones específicas:

1. Supervisar la recepción mensualmente expedientes correspondientes a Impuesto Predial Unificado, Industria y comercio, Comparendos de policía y multas de urbanismo adeudado por personas naturales que se le asignen por reparto mediante modulo de fiscalización y cobranzas y físicamente con el fin de determinar el estado de la cartera.
2. Revisar los análisis de títulos ejecutivo, firmeza y ejecutoriedad del mismo.
3. Revisar la proyección de los autos de devolución de expedientes a la dependencia respectiva cuando sea procedente.
4. Apoyar en la revisión de respuesta a las excepciones mediante acto administrativo contra el mandamiento de pago interpuestas por el contribuyente dentro de los términos que indica la normatividad.
5. Revisar la proyección de la resolución resolviendo los recursos de reposición que sean presentados por los contribuyentes.
6. Supervisar que la atención al público en el área de cobro coactivo y cobro persuasivo sea eficiente y de calidad con el contribuyente.
7. Apoyar a la Tesorería General del Municipio de Soacha en las tareas relacionadas en la jurisdicción coactiva.



8. Y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.
9. Presentar informe mensual de la gestión realizada por el grupo de cobro coactivo y de cobro persuasivo con el fin de determinar la gestión realizada con el reparto de expedientes entregados por la tesorera municipal, el cual debe contener la cantidad de.
10. Apoyar a la Tesorera General en la asignación del reparto de expedientes a cada uno de los grupos internos de trabajo y realizar seguimiento de cada uno de ellos así como la custodia de expedientes físicos.
11. Apoyo al abogado especializado de planta en todo lo referente a proyección de oficios y actos administrativos para la ejecución de medidas cautelares.
12. Reportar trimestralmente el estado de la cartera del municipio de Soacha
13. Realizar la revisión oportuna de la vigencia de los títulos que reposan en cobro coactivo evitando una posible prescripción de los mismos
14. Brindar la atención requerida por el contribuyente vía telefónica, escrita, verbal en cumplimiento a la misionalidad de la Secretaría de Hacienda
15. Cuando le sea asignada una línea telefónica, deberán presentar un informe mensual de las llamadas recibidas con fecha, hora y motivo de la llamada
16. Las demás obligaciones que por su naturaleza le sean atribuidas, conforme al objeto y alcance del contrato.

6. Contrato de prestación de servicios No. 0169 de fecha veinte (20) de enero 2023.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL NIVEL ASESOR EN LA COORDINACIÓN DEL COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, Y NO TRIBUTARIOS, ASÍ COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA."

Valor del contrato: Treinta y tres millones seiscientos mil pesos M/Cte. (\$33600000)

Plazo de ejecución: cuatro (4) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2022.

Fecha de iniciación: Veintitres (23) de enero 2023.

Fecha de terminación: Treinta (30) de abril 2023.

Obligaciones específicas:

1. Coordinar mensualmente el trámite y ejecución de los procesos de cobro coactivo correspondientes a Impuestos Directos, Indirectos y No tributarios de acuerdo a la competencia de la Dirección de Tesorería del Municipio de Soacha.
2. Realizar la revisión y análisis de los Títulos Ejecutivos expedidos por la Dirección de Rentas y Verificar el estado de Firmeza y Ejecutoriedad para dar inicio a los procesos de Cobro Coactivo.
3. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos (resoluciones, mandamientos de pago, embargos, devoluciones, etc.) elaborados por los profesionales de apoyo de la dependencia en el trámite del proceso de cobro coactivo.
4. Realizar la revisión de las respuestas de PQR'S, y actos administrativos que resuelvan situaciones del contribuyente y/o sancionado dentro del proceso de cobro coactivo y dentro del término establecido por la ley para su trámite.



5. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos que resuelvan Recursos y Excepciones, dentro del proceso de Cobro Coactivo y en los términos establecidos por la ley y el Estatuto Tributario Nacional..
6. Verificar que la prestación del servicio de atención al público sea constante y continua dentro de la jornada laboral en las áreas de cobro persuasivo y coactivo, buscando eficiencia y calidad en la resolución de inquietudes y peticiones por parte de los c.
7. Verificar que la prestación del servicio de atención al público sea constante y continua dentro de la jornada laboral en las áreas de cobro persuasivo y coactivo, buscando eficiencia y calidad en la resolución de inquietudes y peticiones por parte de los c.
8. Apoyar en los asuntos que sean de competencia la Dirección de Tesorería en los procesos administrativos y de ejecución de la Jurisdicción coactiva..
9. Hacer un análisis de Cartera y realizar la revisión periódica de términos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo a través de los módulos de fiscalización, Cobranzas de SMART en aras de garantizar la efectividad en el cobro y seguimiento.
10. Presentar informe mensual de la gestión realizada por el grupo de cobro coactivo y de cobro persuasivo con el fin de determinar la gestión realizada con el reparto de expedientes entregados por la Dirección de Tesorería Municipal, el cual debe contener l.

7. Contrato de prestación de servicios No. 1906 de fecha ocho (08) de mayo 2023.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL NIVEL ASESOR EN LA COORDINACION DEL COBRO COACTIVO DE IMPUESTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, Y NO TRIBUTARIOS, ASI COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR JURISDICCION COACTIVA A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA EN EL MUNICIPIO DE SOACHA-CUNDINAMARCA."

Valor del contrato: Treinta y tres millones seiscientos mil pesos M/Cte. (\$33.600.000)

Plazo de ejecución: cuatro (4) meses, sin que supere el 31 de diciembre de 2023.

Fecha de iniciación: Nueve (09) de mayo 2023.

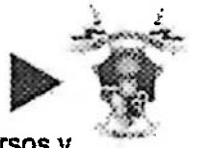
Adición N°1: dieciséis millones ochocientos mil pesos M/Cte. (\$16.800.000)

Prorroga N°1: Dos (02) meses.

Fecha de terminación: Treinta y uno (31) de octubre de 2023.

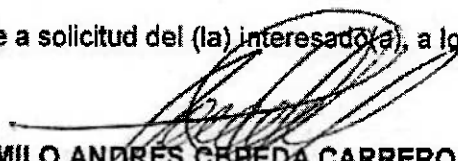
Obligaciones específicas:

1. Coordinar mensualmente el trámite y ejecución de los procesos de cobro coactivo correspondientes a Impuestos Directos, Indirectos y No tributarios de acuerdo a la competencia de la Dirección de Tesorería del Municipio de Soacha.
2. Realizar la revisión y análisis de los Títulos Ejecutivos expedidos por la Dirección de Rentas y Verificar el estado de Firmeza y Ejecutoriedad para dar inicio a los procesos de Cobro Coactivo.
3. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos (resoluciones, mandamientos de pago, embargos, devoluciones, etc.) elaborados por los profesionales de apoyo de la dependencia en el trámite del proceso de cobro coactivo.
4. Realizar la revisión de las respuestas de PQR'S, y actos administrativos que resuelvan situaciones del contribuyente y/o sancionado dentro del proceso de cobro coactivo y dentro del termino establecido por la ley para su trámite.



5. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos que resuelvan Recursos y Excepciones, dentro del proceso de Cobro Coactivo y en los términos establecidos por la ley y el Estatuto Tributario Nacional.
6. Verificar que la prestación del servicio de atención al público sea constante y continua dentro de la jornada laboral en las áreas de cobro persuasivo y coactivo, buscando eficiencia y calidad en la resolución de inquietudes y peticiones por parte de los contribuyentes.
7. Apoyar en los asuntos que sean de competencia la Dirección de Tesorería en los procesos administrativos y de ejecución de la Jurisdicción coactiva.
8. Hacer un análisis de Cartera y realizar la revisión periódica de términos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo a través de los módulos de fiscalización, Cobranzas de SMART en aras de garantizar la efectividad en el cobro y seguimiento de los procesos.
9. Presentar informe mensual de la gestión realizada por el grupo de cobro coactivo y de cobro persuasivo con el fin de determinar la gestión realizada con el reparto de expedientes entregados por la Dirección de Tesorería Municipal, el cual debe contener la cantidad de embargos realizados y la relación de los recaudos efectivamente realizados en el periodo.
10. Apoyar a la Dirección de Tesorería Municipal en la asignación del reparto de expedientes a cada uno de los grupos internos de trabajo y realizar seguimiento de cada uno de ellos, así como la custodia de expedientes físicos.
11. Apoyar y acompañar al abogado especializado de planta en todo lo referente a la revisión de oficios y actos administrativos para la ejecución de medidas cautelares e impulso de las mismas.
12. Generar un informe trimestral del estado de la cartera de impuestos del municipio de Soacha.
13. Realizar la revisión oportuna de las vigencias a cobrar y de los títulos emitidos dentro del proceso de cobro coactivo, evitando una posible prescripción de los mismos.
14. Prestar apoyo en la atención al público requerida por los contribuyentes y/o usuarios de forma verbal, escrita o vía telefónica cuando sea el caso de acuerdo con la misionalidad de la Secretaría de Hacienda.
15. Consolidar un informe mensual de las llamadas telefónicas recibidas (hora, fecha, hora, motivo de la llamada) cuando le sea asignada línea telefónica o preste atención a la misma.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño.

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los quince (15) días del mes de noviembre del 2023.


CAMILO ANDRÉS CEPEDA CARRERO
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal de Soacha

La anterior información fue tomada de la carpeta contractual Original que reposa en el archivo de la Secretaría Jurídica.
Elaboró y Proyectó: Any Vázquez Contralista - Cto: 4160-2023