SECRETARÍA SOLICITANTE	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROYECTO	**IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, DE RECAUDO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.**

1. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL O MUNICIPAL	
Recuperemos Mitú 2024 – 2027	
LÍNEA ESTRATÉGICA	
RECUPEREMOS UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICAZ Y AL SERVICIO DE LA GENTE.	
PROGRAMA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA**
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	4599
META DEL PLAN DE DESARROLLO 2024 -- 2027	**META No. DEL PLAN DE DESARROLLO**
Implementar una estrategia para el fortalecimiento de la gestión tributaria, de recaudo para la recuperación de la cartera tributaria en el Municipio de Mitú	153
INDICADOR DE PRODUCTO DE LA MGAWEB	Código del indicador del producto
Servicio de saneamiento fiscal y financiero (4599002)	4599002

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

- **PROBLEMA CENTRAL:**

• BAJO FORTALECIMIENTO LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PLANES Y PROGRAMAS ECONÓMICOS QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO FISCAL, EL BUEN MANEJO DE LOS RECAUDOS POR CONCEPTOS DE IMPUESTOS.

- **CAUSAS DEL PROBLEMA.**

Causa directa:

- Deficiencia en los procesos de gestión para el recaudo tributario y Limitados procesos para promover escenarios de cumplimiento voluntario de la tributación municipal.
- Ausencia de un seguro que ampare la entidad contra los diferentes riesgos existentes.
- No se cuenta con herramientas tecnológicas adecuadas para mejorar el procesamiento de la información financiera y material litográfico y de publicidad, que permita fortalecer la cultura tributaria en el Municipio de Mitú.

Causa indirecta:

- Dicho servicio solo lo puede realizar la persona que es titular de los derechos de autor y/o propiedad intelectual sobre el mismo.
- Limitados recursos para asegurar a la entidad contra los diferentes riesgos existentes.
- Herramientas tecnológicas deficientes.

- **EFECTOS DEL PROBLEMA.**

Efecto directo:

- Bajos ingresos en los diferentes impuestos, tasas y contribuciones municipales.
- Información mal registrada, informes mal rendidos, no contar con la información básica para la buena toma de decisiones por parte del Nivel Directivo.
- Falta de cubrimiento y protección a los bienes del municipio e imposición de sanciones por las entidades de control.
- Recaudo moderado en los Impuestos y en los servicios del Municipio de Mitú

Efecto indirecto:

- dificultad para establecer estrategias de cumplimiento para el pago de recaudos
- bajos recursos para el funcionamiento institucional y escasea la oportunidad de empleo ya que con los ingresos corrientes de libre destino se financia la

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

contratación de los apoyos en la administración y la compra y suministros de material requerido.

- Sanciones por detrimento patrimonial o incumplimiento de los preceptos legales.
- Recursos insuficientes para financiar los diferentes programas y proyectos del plan de desarrollo.

Descripción de la situación existente con respecto al problema:

La alcaldía de Mitú, tiene como misión "proporcionar a los habitantes del municipio de Mitú a través de la ejecución de proyectos enfocados al fortalecimiento de identidad cultural, seguridad, y productividad alimentaria, educación, servicios públicos, vivienda, espacios públicos, promoción y desarrollo turístico, fomento y apoyo a los empresarios, microempresarios y emprendedores, todo esto encaminado al mejoramiento, desarrollo y la sostenibilidad del municipio de Mitú." Para lo cual debe Promover el desarrollo económico como base en un cambio hacia una sociedad más equitativa con capacidad para generar y retener valor para financiar nuestro bienestar. De allí nuestro propósito de crear una masa crítica o tanques pensantes, que puedan asumir las banderas del desarrollo local con base en sus propias potencialidades.

Para lograr tal fin, la administración municipal cuenta con procesos y procedimientos establecidos que requieren actividades de fortalecimiento, de tal manera que se evidencian limitados procesos de articulación interadministrativa e interinstitucional que se visibilizan en las actividades funcionales de la alcaldía de Mitú.

Los procesos de coordinación inadecuados generan duplicidad de esfuerzos desperdiciando recursos y tiempos, generando procesos administrativos lentos y burocráticos que retrasan la implementación de proyectos y estrategias esenciales para el desarrollo comunitario.
Por otro lado, los procesos administrativos complejos y poco claros dificultan la transparencia y la rendición de cuentas afectando la confianza pública, perjudicando la integridad de la administración municipal.

En conclusión, la Secretaría de Hacienda Municipal necesita estructurar procesos que permitan mejorar el recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones y es necesario reforzar el área de rentas con personal idóneo para llevar a cabo acciones estratégicas que permitan fortalecer el recaudo del ingreso propio.

Magnitud Actual del Problema e Indicadores de Referencia:

Procesos y procedimientos que requieren fortalecimiento administrativo: 9
Porcentaje de implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión: MIPG 85%
Secretarías que requieren de procesos de fortalecimiento institucional y administrativo: 9

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

3.1 Identificación de los participantes.

Refiera los actores directamente relacionados con el proyecto. Describa de manera precisa sus intereses y expectativas respecto al problema, así como la posición que podrían asumir dentro de las categorías de beneficiario, cooperante, oponente o perjudicado.

ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN		INTERÉS O EXPECTATIVA	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Nación	**N/A**	Beneficiario		**N/A**	**N/A**
		Cooperante			
		Oponente			
		Perjudicado			
Gobernación	**N/A**	Beneficiario		**N/A**	**N/A**
		Cooperante			
		Oponente			
		Perjudicado			
Municipio		Beneficiario		Fortalecer la Secretaría de Hacienda en la estructuración de los diferentes procesos administrativos en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo	Contribución administrativa, financiero y de gestión para fortalecer la secretaria de Hacienda en la estructuración de los diferentes procesos administrativos en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por conceptos de impuestos, cobros, otras contribuciones y diseñar cronogramas de actividades que
		Cooperante	X		
		Oponente			
		Perjudicado			

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

					permitan establecer metas a corto plazo y evidenciar resultados que se midan a través del recaudo.
Comunidad		Beneficiario	X	**Contar con procesos administrativos claros**	Veeduría ciudadana
		Cooperante			
		Oponente			
		Perjudicado			
Ciudadanía		Beneficiario	X	**Contar con políticas, planes y proyectos que focalicen sus esfuerzos en fortalecer los lazos comunitarios**	Veeduría ciudadana
		Cooperante			
		Oponente			
		Perjudicado			
Otro		Beneficiario		**N/A**	N/A
		Cooperante			
		Oponente			
		Perjudicado			

3.2 Análisis de los participantes.

Refiera los actores directamente relacionados con el proyecto. Describa de manera precisa sus intereses y expectativas respecto al problema, así como la posición que podrían asumir dentro de las categorías de beneficiario, cooperante, oponente o perjudicado.

La alcaldía de Mitú realiza procesos de articulación administrativa con el fin de fomentar el desarrollo institucional de tal manera que permita el cumplimiento del Plan de desarrollo municipal y el alcance de la misión, beneficiando a los habitantes del Municipio de Mitú.
Por otro lado, las juntas de acción comunal y la ciudadanía en general propenderán por participar activamente en los procesos misionales desarrollados por la alcaldía de Mitú y verificará la eficacia y la efectividad de las actividades emprendidas a través de la veeduría ciudadana.

4. POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO

4.1 Población afectada por el problema.

Número	32.793

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

Fuente de la información	DNP – SPT/ Habitantes, DDTS, Ficha de caracterización Municipal, DNP, 2020, visto en el Portal Territorial ttps://ddtspr.dnp.gov.co/FIT/#/fichas-Terridata 2024				
Localización	Región	Departamento	Municipio	Centro poblado	Resguardo
	Amazonas	Vaupés	Mitú	Urbano	N/A

Fuente:

4.2 Población objetivo de la intervención.

Número	32.793				
Fuente de la información	DNP – SPT/ Habitantes, DDTS, Ficha de caracterización Municipal, DNP, 2020, visto en el Portal Territorial ttps://ddtspr.dnp.gov.co/FIT/#/fichas-Terridata 2024				
Localización	Región	Departamento	Municipio	Centro poblado	Resguardo
	Amazonas	Vaupés	Mitú	Urbano	N/A

Fuente:
DNP – SPT/ Habitantes, DDTS, Ficha de caracterización Municipal, DNP, 2020, visto en el Portal Territorial ttps://ddtspr.dnp.gov.co/FIT/#/fichas- Terridata 2024

Justificación de la población objetivo del proyecto:

En el Plan de Desarrollo "RECUPEREMOS MITU" 2024–2027, para dar cumplimiento a los planes establecidos en el programa de Gobierno Municipal requiere de la participación activa, de varios apoyos para llevar acabo procesos relacionados con el fortalecimiento del recaudo de cartera vencida de impuesto predial, impuesto industria y comercio, servicios públicos domiciliarios, mediante el cobro persuasivos y cobros administrativos coactivos, de acuerdo a la ley 1066 de 2006 normas para la normalización de cartera publica y Decreto 4473 de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, con la normatividad de la Alcaldía Municipal de Mitú, decreto 057 de 2014 y del ingreso corriente de libre destinación generando estrategias que conlleven al cumplimiento de este propósito en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Mitú, regidos a través del Código de Rentas Municipal Acuerdo No 004 de 2024, Acuerdo No 006 de 3 de Junio de 2021.

La secretaria de Hacienda debe desarrollar políticas tributarias que permitan tener un mejor control en los diferentes procesos que se realizan para mejorar el recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones, para así poder desarrollar los planes y proyectos que están en el plan de desarrollo municipal.

Es necesario fortalecer el área de rentas ya que los diferentes procesos administrativos de esta dependencia, generan una carga laboral excesiva que demanda apoyos para

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

aumentar los indicadores de eficiencia y control. Para lo cual se necesita diseñar un plan de trabajo donde se puedan delegar parte de estas funciones y así apoyar el área de rentas.

Lo anterior en razón a que el municipio de Mitú no cuenta en la planta de empleos con personal suficiente que pueda desempeñar las funciones señaladas anteriormente.

5. OBJETIVO GENERAL

FORTALECIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PLANES Y PROGRAMAS ECONÓMICOS QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO FISCAL, EL BUEN MANEJO DE LOS RECAUDOS POR CONCEPTOS DE IMPUESTOS.

Nombre del indicador que mide el objetivo general: Planes y programas		
Medido a través de: Numero		
Fuente de verificación:	Unidad de medida	Numero
	Tipo de fuente	Documento oficial
	Fuente de verificación	Secretaria de Hacienda Municipal, Planes, proyectos, documentos oficinales
Meta PDM 2024 - 2027:	Número	153
	Nombre	Implementar una estrategia para el fortalecimiento de la gestión tributaria, de recaudo para la recuperación de la cartera tributaria en el Municipio de Mitú.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y LOS OBJETIVOS)

- Apoyar en el proceso de elaboración de los procedimientos de Hacienda siguiendo los lineamientos de MIPG.
- Tramitar y proyectar los títulos ejecutivos para la gestión del cobro por vía persuasiva el término para realizar dicha gestión no podrá exceder los DOS (2) meses contados a partir de la fecha ejecutoria del título ejecutivo.
- Atender al público para suministrar información del procedimiento de inscripción de Industria y comercio y brindar información del pago de los impuestos municipales.
- Realizar visitas de campo para verificar si los establecimientos comerciales se encuentran debidamente inscritos como responsables del Impuesto de Industria y comercio, con el fin de que operen con todas las formalidades establecidas y coordinar actividades de Inspección en compañía de la Inspectora de policía.
- Realizar el recaudo de la contribución turística en el aeropuerto "Fabio Alberto León Bentley", a todos los turistas y pasajeros que no acrediten ser residentes en el municipio de Mitú.
- Apoyar la realización de conciliaciones bancarias y notas contables de rendimientos financieros.
- Prevenir los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y bienes del Estado, causados por sus servidores públicos por actos u omisiones que se tipifiquen

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal. El amparo se extiende a reconocer el valor de la rendición y reconstrucción de cuentas que se debe llevar a cabo en los casos de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.

- Llevar a cabo las estrategias diseñadas en pro de fortalecer la cultura tributaria en el municipio de Mitú.
- Realizar la organización del archivo de la secretaria de hacienda de acuerdo con los lineamientos y parámetros por el manual de archivo y correspondencia.
- Prestar la asistencia técnica requerida para optimizar el uso y operación del programa cuando sea solicitada por la Entidad a través de la Supervisión.

7. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN, POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

8. JUSTIFICACIÓN

La secretaría de hacienda municipal de la alcaldía de Mitú enfrenta desafíos significativos en el marco del desarrollo de procesos y procedimientos articulados que permitan el desarrollo administrativo, las limitadas acciones de articulación acompañadas de la insuficiente aplicabilidad de herramientas de gestión adecuadas se visibilizan en la capacidad administrativa e institucional. Como resultado de lo anterior, se limita el desarrollo efectivo de la implementación de políticas, planes y programas afectando el desarrollo económico y social del Municipio de Mitú.

Teniendo en cuenta lo anterior, el fortalecimiento administrativo e institucional es indispensable en la medida que permite la mejora de la eficiencia operativa, el desarrollo de capacidades y métodos de gestión permite el desarrollo de la transparencia y el acceso a la información, así como también, facilita el desarrollo de la rendición de cuentas fortaleciendo la confianza con la ciudadanía del Municipio de Mitú.

A través de la implementación de este proceso de fortalecimiento administrativo e institucional se logra aumentar la resiliencia organizativa, de tal manera que se posibilita la adaptabilidad y la atención a desafíos e imprevistos.

Fortalecer la Secretaría de Hacienda en la estructuración de los diferentes procesos administrativos en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por conceptos de impuestos.

Finalmente, Fortalecer la Secretaría de Hacienda en la estructuración de los diferentes procesos administrativos en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por conceptos de impuestos, cobros, otras contribuciones y diseñar cronogramas de actividades que permitan establecer metas a corto plazo y evidenciar resultados que se midan a través del recaudo.

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

9. ESTUDIO DE NECESIDADES

Bien o servicio a entregar o demanda a satisfacer.

Bien o servicio	**Prestación de servicios, suministro**
Medido a través de	Numero
Descripción	Prestación de servicios técnicos, tecnólogos, profesionales, suministro y de apoyo a la gestión para la Implementación de una estrategia para el fortalecimiento de la gestión tributaria, de recaudo para la recuperación de la cartera tributaria en el Municipio de Mitú.
Descripción de la oferta	Disponibilidad de recursos para vincular talento humano a la secretaria de hacienda
Descripción de la demanda	Cantidad de personal de planta de la alcaldía

Serie histórica de la necesidad (cantidades)

AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
2021	6	12	-6
2022	6	12	-6
2023	6	12	-6
2024	7	12	-5
2025	7	12	-5
2026	7	12	-5
2027	7	12	-5

10. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA.

Resumen de la alternativa

La alternativa denominada "Fortalecimiento administrativo e institucional para el desarrollo de herramientas de gestión, políticas, planes, programas, proyectos y actividades de apoyo a la dirección y gestión de la administración de la secretaría de planeación y desarrollo." Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Fortalecer la Secretaría de Hacienda en la estructuración de los diferentes procesos administrativos en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por conceptos de impuestos, cobros, otras contribuciones y diseñar cronogramas de actividades que permitan establecer metas a corto plazo y evidenciar resultados que se midan a través del recaudo.
- Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de todas las rentas.
- Esta alternativa es idónea para salvaguardar la seguridad y los intereses actuales y futuros de la entidad, que se debe llevar a cabo en los casos de abandono del cargo o fallecimiento del empleado. Dirigido a alcaldes,

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

concejales, ediles, diputados y personeros, sustentado en las disposiciones establecidas en el artículo 68 de la Ley 136 de 1994.

- Consolidar la información que se requiera para la identificación de bienes del deudor, que posteriormente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.
- Realizar seguimiento mensual a las entidades y/o empresas para verificar el cumplimiento de la liquidación y pago del Rete Ica.
- Realizar actividades pedagógicas con el fin de fortalecer la cultura tributaria en el Municipio de Mitú.
- Realizar seguimiento a los pagos pendientes de la contribución, en aras de darle garantías a los residentes para que puedan definir su situación ante la secretaria de Gobierno.
- Apoyar los procesos de revisión en la etapa previa a los reportes de información ante el Chip y Dian.

11. LOCALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

Localización	Región	Departamento	Municipio	Centro poblado	Resguardo
	Amazonas	Vaupés	Mitú	Urbana	N/A

12. DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES, METAS Y ACTIVIDADES

Actividad 1: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y AFINES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Codificar, parametrizar y cargue de información Presupuestal de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario- a través de la Plataforma Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP de forma trimestral.
2	cargue de información presupuestal a la categoría única de información de presupuesto ordinario CUIPO formato AESGPRI, Resguardos Indígenas y Sistema General de Regalías, a través de la plataforma consolidador de hacienda e información pública-CHIP
3	Crear los rubros presupuestales de adición y traslado y cargue de Decretos Presupuestales en la Plataforma SIA OBSERVA.
4	Cargue de información mensual a la cascada de recursos a la plataforma SIA OBSERVA.
5	Suministrar información presupuestal de los formatos FT035-FT036 del Fondo Local de Salud de forma trimestral.
6	Realizar seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
7	Apoyar la estructuración de los procesos y procedimientos del área de hacienda en coordinación con lo establecido en MIPG.

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

8	Apoyar cargue de información presupuestal a la Plataforma SIA Contralorías (Sistema Integral de Auditoria) de forma anual.
9	Participar de las campañas de la secretaria de hacienda cuando se programe.
10	Las demás que el supervisor considere conforme al objeto del presente contrato

Actividad 2: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Tramitar y proyectar los diferentes oficios (comunicaciones y citaciones) que en materia del procedimiento del cobro persuasivo se requieran.
2	Tramitar y proyectar los títulos ejecutivos para la gestión del cobro por vía persuasiva el término para realizar dicha gestión no podrá exceder los DOS (2) meses contados a partir de la fecha ejecutoria del título ejecutivo.
3	Consolidar la información que se requiera para la identificación de bienes del deudor, que posteriormente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.
4	Tramitar proyectar en coherencia con el Decreto 057 de 2014, las facilidades de pago al deudor.
5	Tramitar y proyectar el mandamiento de pago solicitado, revisado y aprobado por el Tesorero Municipal, ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos.
6	Tramitar y proyectar la notificación del mandamiento de pago al deudor, que deberá ser enviada por notificación personal mediante correo certificado o por notificación por edicto en la cartelera municipal, para que comparezca en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir día siguiente al recibido.
7	Tramitar y proyectar el proceso administrativo coactivo para obtener el pago forzado de las obligaciones a favor de la administración Municipal, cuando ha existido renuencia en el pago voluntad de las obligaciones.
8	Tramitar y proyectar en coherencia con el Acuerdo No 004 de 2024, la reglamentación de los aspectos inherentes a la imposición y administración de los tributos de propiedad del municipio.
9	Tramitar y proyectar los demás actos administrativos dentro de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
10	Tramitar, asesorar y proyectar, acciones en caminadas al recaudo de cartera de la unidad de servicios públicos domiciliarios del municipio de Mitú, Vaupés.
11	Apoyar a la secretaria de Hacienda Municipal con asesoría jurídica en procesos contractuales y/o jurídicos.

Actividad 3: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

1	Apoyar y cargue de información trimestral de los formularios únicos Territorial FUT, a través de la plataforma consolidador de hacienda e información pública-CHIP.
2	Presentación de informes de la deuda pública a Contraloría General de la República, Contraloría Departamental y Ministerio de Hacienda
3	Cargue de información de la cadena presupuestal CDPS, RPS, obligaciones, PAC y los ID de los contratos celebrados mensualmente a la Contraloría General de la Republica
4	Expedición de RPS, obligaciones, pagos, según Resolución de la Secretaria de Salud Municipal-ADRESS-sin situación de fondos.
5	Cargue de información presupuestal anual de la plataforma SIRECI de la Contraloría General de la Republica CGR
6	Realizar seguimiento a la ejecución de ingresos (recaudo, rendimientos financieros y giros)
7	Apoyo en la revisión de informes de cuentas de cobro de los contratistas, proyectos, suministros con la oficina de presupuesto
8	Apoyar al área de presupuesto en los informes, expedición de CDP, RP y obligaciones presupuestales
9	Apoyar al personal de planta de la secretaria de Hacienda cuando este sea requerido por el supervisor inmediato.
10	Participar de las campañas de la secretaria de Hacienda a nivel de los barrios.

Actividad 4: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RENTAS E INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	apoyar con la expedición de certificados de residencia para efectos de la contribución turística y mantener actualizada la base de datos y reportarla al recaudador.
2	Apoyar el proceso de inscripción de los establecimientos comerciales ante el impuesto de industria y comercio, y llevar el control de la base de datos con información actualizada y detallada, información que debe ser reportada de manera mensual a la secretaria de Hacienda.
3	Apoyar el proceso de seguimiento de la cartera del impuesto de industria y comercio, verificando cuales son los establecimientos que están inscritos pero que no han pagado el impuesto, con el fin de adoptar acciones de cobro de manera coordinada con la secretaria de hacienda y el abogado(a) del proceso de cobros persuasivos y coactivos, proceso a realizar de manera mensual.
4	Realizar y coordinar acciones de campo con la policía, inspección de policía, secretaria de salud municipal, encaminados a verificar que los establecimientos comerciales se encuentren inscritos ante el Municipio como responsables del Impuesto de Industria y comercio.
5	Crear estrategias de comunicación para difundir información de beneficios por pronto pago en el impuesto de industria y comercio.

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

6	Apoyar con el seguimiento en los giros de los rete-ica por parte de los agentes retenedores, verificando que se realicen de acuerdo al calendario tributario, verificando que anexen la exógena y en caso de que alguno este en mora, requerirlos, actividad de manera periódica.
7	Apoyo en la contestación de solicitudes realizadas al correo de hacienda@mitu-vaupes.gov.co, llevando un control de respuestas.
8	Apoyar al personal de planta de la secretaria de Hacienda cuando este sea requerido por el supervisor inmediato.

Actividad 5: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PROMOTOR EN LOS PROCESOS RECAUDO Y CONTRIBUCION TURISTICA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Realizar el recaudo de la contribución turística en el aeropuerto "Harold León Bentley", a todos los turistas y pasajeros que no acrediten ser residentes en el municipio de Mitú.
2	Dar orientaciones claras y precisas a los turistas sobre la obligatoriedad del pago de la contribución, de acuerdo al marco normativo vigente.
3	Antes de cobrar la contribución turística, revisar la base de datos de residentes entregada de manera periódica por parte de la secretaria de Hacienda y orientarlos a los que no figuran para que realicen el proceso de registro ante la secretaria de Gobierno.
4	Realizar seguimiento a los pagos pendientes de la contribución, en aras de darle garantías a los residentes para que puedan definir su situación ante la secretaria de Gobierno.
5	Realizar de manera diaria al finalizar la jornada, la entrega del recaudo de la contribución turística a la secretaria de Hacienda, relacionando las facturas y/o recibos de pago en las planillas dispuestas para el control del efectivo recaudado.
6	Coordinar acciones de recaudo con el tecnólogo de Turismo a cargo de la secretaria de Educación, cultura y Turismo, para llevar un control de ingreso de los turistas, con el fin de determinar su procedencia y brindar información de la oferta Turística en el Municipio de Mitú.
7	Coordinar con la Policía de turismo un acompañamiento para el proceso de recaudo de la contribución turística.
8	Realizar el pago se seguridad social y aportes a pensión.
9	Presentar los primeros días del mes el cronograma mensual de actividades al supervisor.
10	Hacer entrega de la gestión documental a su cargo debidamente foliada y organizada una vez termine su proceso contractual, esta será verificada con su último informe de conformidad con la ley general de archivo 594 de 2000.

Actividad 6: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN CONTABILIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS

ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN, PARA AUMENTAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CONTROL EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Recepción y revisión de cuentas por pagar de contratistas y proveedores.
2	Causación de cuentas por pagar.
3	Apoyar la realización de conciliaciones bancarias y notas contables de rendimientos financieros.
4	Apoyar los procesos de revisión en la etapa previa a los reportes de información ante el Chip y Dian.
5	Apoyar el proceso de conciliación del módulo de contabilidad con propiedad planta y equipo.
6	Realizar conciliaciones de información del módulo de contabilidad con predial.
7	Realizar conciliaciones de información del módulo de Servicios Públicos.
8	Apoyar en la organización del archivo del área de contabilidad.
9	Apoyar cuando se requiera el proceso de recaudo por ventanilla.
10	Apoyo en los demás procesos administrativos de la Secretaria de Hacienda Municipal.

Actividad 7: ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SOFTWARE DENOMINADO PROGRAMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD, INVENTARIOS, FACTURACIÓN, CARTERA, NÓMINA Y PRESUPUESTO SC PROSOFT DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Contar con la información requerida de manera oportuna, y que esta sea confiable y veraz.
2	Prestar la asistencia técnica requerida para optimizar el uso y operación del programa cuando sea solicitada por la Entidad a través de la Supervisión.
3	Solucionar los problemas que se presenten con el software.
4	Capacitación a nuevos usuarios y reinducción a antiguos de acuerdo al cronograma que la entidad determine para esto, junto con la entrega de manuales actualizados de ser necesario.
5	Cumplir con los aportes al sistema de Seguridad Social y entregar mensualmente las planillas de pago de seguridad social al supervisor.
6	Las demás que le designe el supervisor del contrato y que se desarrollen con ocasión de sus actividades.
7	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución de este contrato.

Actividad 8: ADQUISICIÓN DE LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

1	Amparos básicos de incendio (incendio y/o rayo, explosión) Daños por agua, daños por anegación, extended coverage
2	DAÑOS MATERIALES COMBINADOS - MAQUINARIA
3	Movilización de los equipos para cualquier fin apropiado - movilización bajo sus propios medios sublimitado a un radio de 200 Kilómetros
4	Amparar a la Entidad Beneficiaria contra las pérdidas patrimoniales sufridas en vigencia de la póliza, que impliquen menoscabo de fondos y bienes públicos, causados por los Servidores Públicos que ocupen los Cargos Afianzados, por incurrir en conductas que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o que generen fallos con responsabilidad fiscal, siempre y cuando la conducta que dio origen al daño tenga lugar dentro de la vigencia de la presente póliza.
5	RESPONSABILIDAD CIVL EXTRACONTRACTUAL
6	POLIZA VIDA GRUPO CONCEJALES
7	**SOAT.** Este seguro por ser de Ley y con Unificación de coberturas y procedimientos de indemnización en todo el mercado colombiano no requiere ningún tipo de condición o clausula especial al respecto.

Actividad 9: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA, CON PERSONAL IDÓNEO EN CONTABILIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL AÉREA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

ITEM	DETALLE
1	Apoyar en tesorería municipal en la elaboración de los comprobantes de egresos
2	La secretaria de hacienda entregará listados de deudores morosos sobre los cuales se hará seguimiento para el pago.
3	Apoyar en el reporte de la información de tesorería de las Categorías y Formularios Único Territorial-FUT, SIRECI y las diferentes plataformas que manejen las entidades de control fiscal para la información presupuestal, SIA Observa-Sistema Integral de Auditoria.
4	Apoyo en la elaboración de informes y cierres anual en tesorería municipal, así como revisar y responder los correos de la secretaria de hacienda en el área de tesorería municipal
5	Apoyo en la elaboración de informes en el área de presupuesto de la secretaria de hacienda municipal.
6	Apoyar en la organización del archivo del área de tesorería municipal.
7	Apoyar en la Depuración de las cuentas bancarias
8	Apoyar cuando se requiera el proceso de recaudo por ventanilla.
9	Apoyo en los demás procesos administrativos de la Secretaria de Hacienda Municipal.
10	Participar de las campañas de la secretaria de Hacienda a nivel de los barrios.

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

Actividad 10: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Apoyar el proceso de entrega de cobros persuasivos, cobros coactivos y mandamientos de pago
2	Apoyar el proceso de entrega de las facturas de impuesto predial, boletín de deudores morosos y demás documentos de la oficina de rentas.
3	Realizar trabajo de campo para hacer censos de establecimientos comerciales y así establecer las rutas para los procesos de formalización de negocios en aras de canalizar contribuyentes para el pago del impuesto de Industria y Comercio
4	Llevar a cabo las estrategias diseñadas en pro de fortalecer la cultura tributaria en el Municipio de Mitú.
5	Apoyar los procesos de atención y orientación en temas tributarios,
6	Apoyar con la proyección de solicitudes y contestación de PQRS de la Secretaria de Hacienda.
7	Apoyar al personal de planta de la secretaria de hacienda cuando este sea requerido por el supervisor inmediato
8	Participar de las campañas de la secretaria de Hacienda a nivel de los barrios.

Actividad 11: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

ITEM	DETALLE
1	Realizar la organización del archivo de la secretaria de hacienda municipal de acuerdo con los lineamientos y parámetros por el manual de archivo y correspondencia
2	Apoyar en la expedición de solicitud de CDP y proyección de resoluciones para pago
3	Apoyar en la revisión del inventario físico para el respectivo ingreso a almacén municipal
4	Apoyar con la proyección de solicitudes y contestación de PQRS de la Secretaria de Hacienda.
5	Apoyo en la contestación de solicitudes realizadas al correo de hacienda@mitu-vaupes.gov.co, llevando un control de respuestas.
6	Apoyar al personal de planta de la secretaria de hacienda cuando este sea requerido por el supervisor inmediato
7	Participar de las campañas de la secretaria de Hacienda a nivel de los barrios.

Actividad 12: PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNOLOGO EN CONTABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

ITEM	DETALLE
1	Recepción y revisión de cuentas por pagar de contratistas y proveedores.
2	Causación de cuentas por pagar.
3	Apoyar la realización de conciliaciones bancarias y notas contables de rendimientos financieros.
4	Apoyar los procesos de revisión en la etapa previa a los reportes de información ante el Chip y Dian.
5	Apoyar el proceso de conciliación del módulo de contabilidad con propiedad planta y equipo.
6	Realizar conciliaciones de información del módulo de contabilidad con predial.
7	Realizar conciliaciones de información del módulo de Servicios Públicos.
8	Apoyar en la organización del archivo del área de contabilidad.
9	Apoyar cuando se requiera el proceso de recaudo por ventanilla.
10	Apoyo en los demás procesos administrativos de la Secretaria de Hacienda Municipal.

Actividad 13: SUMINISTRO PARA LA ADQUISION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

ITEM	DETALLE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RENTAS E INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PROMOTOR EN LOS PROCESOS TURÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO EN CONTABILIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN, PARA AUMENTAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CONTROL EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

	SOFTWARE DENOMINADO PROGRAMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD, INVENTARIOS, FACTURACIÓN, CARTERA, NÓMINA Y PRESUPUESTO SC PROSOFT DEL MUNICIPIO DE MITÚ.												
8	ADQUISICIÓN DE LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNOLOGO EN CONTABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
13	SUMINISTRO PARA LA ADQUISION DE EQUIPOS			X	X	X	X	X					

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

	TECNOLOGICOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.													

Valor Total del Proyecto es la suma de ($ 530.300.000) (QUINIENTOS TREINTA MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS) M/CTE.

PRESUPUESTO OFICIAL					
ITEM	**DETALLE**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT**	**V/U**	**V/TOTAL**
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$ 4.730.000	$ 37.840.000
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$ 4.730.000	$ 37.840.000

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ..	MESES	8	$4.510.000	$ 36.080.000
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RENTAS E INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$4.730.000	$ 37.840.000
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN DE UN TÉCNICO PROMOTOR EN LOS PROCESOS RECAUDO Y CONTRIBUCION TURISTICA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$3.100.000	$ 24.800.000
6	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN,	MESES	8	$3.100.000	$ 24.800.000

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

	PARA AUMENTAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CONTROL EN EL MUNICIPIO DE MITÚ				
7	ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SOFTWARE DENOMINADO PROGRAMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD, INVENTARIOS, FACTURACIÓN, CARTERA, NÓMINA Y PRESUPUESTO SC PROSOFT DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	9	$70.000.000	$ 70.000.000
8	ADQUISICIÓN DE LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	12	$60.300.000	$ 60.300.000
9	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL ÁREA DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$4.730.000	$ 37.840.000

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MITÚ.	MESES	8	$ 3.400.000	$ 27.200.000
11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MITÚ	MESES	8	$ 2.200.000	$ 17.600.000
12	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNGONOLO EN CONTABILIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN, PARA AUMENTAR LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y CONTROL EN EL MUNICIPIO DE MITÚ	MESES	8	$ 3.400.000	$ 27.200.000
12	SUMINISTRO PARA LA ADQUISION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE	MESES	5	$ 30.000.000	$ 30.000.000

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co

	LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.				
TOTAL: CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE					$469.340.000

TITULAR SECRETARÍA	**FORMULADOR**
FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE: **CRISTIAN FERNEY RINCON GONZALEZ**	NOMBRE: **CRISTIAN FERNEY RINCON GONZALEZ**
CARGO: secretario de hacienda municipal	CARGO: secretario de hacienda municipal
FECHA: 04 de diciembre de 2025	

RESPONSABLES SECRETARÍA SOLICITANTE:

Calle 14 No. 14-29 contactenos@mitu-vaupes.gov.co www.mitu-vaupes.gov.co