



Medellín, 29/02/2024

Doctora
LILIANA ANDREA LÓPEZ NOREÑA
Gerente de Auditoría Interna
Departamento de Antioquia

Asunto: Informe de gestión Ley 951 de 2005.

Respetada doctora Liliana.

Me permito presentar el Informe de gestión del cargo de director operativo de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

Nombre del funcionario responsable que entrega: Jhónattan Rafael García Naranjo

Cargo: Director Operativo de la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda

Entidad (Razón Social): Departamento de Antioquia

Ciudad y Fecha: 31-01-2024 Medellín

Fecha de inicio de la gestión: 04-05-2023

Motivo de la presentación del acta:

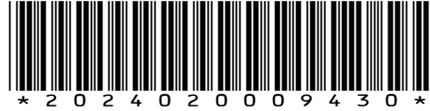
Retiro x Separación Ratificación

Fecha de retiro, separación o ratificación del cargo: 29-02-2024

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe escrito máximo en dos hojas (o lo que usted quiera extenderse, se sugiere que sea lo más corto posible) sobre la gestión adelantada, en la que se cubran





Medellín, 29/02/2024

aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

El ejercicio del cargo de Director Operativo en la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, se suscita por su creación con el propósito de gestionar la recuperación de la cartera a favor de la entidad, alcanzando los siguientes resultados:

Logros Principales:

* Implementación de las Cuentas Únicas de Cobro Coactivo.

Se pone en marcha la administración de 3 cuentas bancarias (Bancolombia, BBVA, Occidente), para el recaudo de todas las obligaciones que se encuentren en proceso de cobro coactivo, exceptuando Impuesto de Vehículos y Contribución de Valorización en busca de facilitar la identificación del recaudo en nuestro proceso.

* Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo.

Mediante la Resolución 2023060087883 del 05/09/2023 se constituye el Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo, siendo el primer grupo de trabajo de la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de mejorar la gestión organizacional y facilitar la prestación del servicio, a través de la contribución de los empleos y la ejecución eficiente y flexible de los procesos.

* Actualización procedimiento y formatos Isolución.

Se actualiza el procedimiento administrativo de cobro en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, al igual que los formatos mediante los cuales se da respuesta por el módulo de decisiones administrativas

* Aplicación de títulos de depósito judicial.

En los procesos en que se impuso medida cautelar de embargo de impuesto de vehículos se logra por primera vez la aplicación de los títulos de depósito haciendo las veces de pago. Se han aplicado títulos por más de 1000 millones de pesos.

* Digitalización expedientes físicos.





Medellín, 29/02/2024

Se logra la unificación de todos los expedientes físicos de Salud (70 cajas), en expedientes digitales. Esto, a través de la verificación e indexación de los expedientes físicos trasladados por la Secretaría de Salud por “multas alimentos” “multas fondo rotatorio” y “multas IPS”. Se inicia la gestión para la digitalización de expedientes de Infracciones al Monopolio de Licores.

*Expedición y alistamiento de 110.411 Mandamientos de Pago.

Se realiza citación de 51.639 deudores del impuesto de vehículos

Se notifica en página web 39.700

Se notifica por correo electrónico 9.013, siendo la primera vez que se realiza notificación masiva de correo electrónico.

*Inclusión en SAP de obligaciones.

Se gestiona la inclusión del ciclo completo del impuesto de registro para que la liquidación de obligaciones y realización de facilidades de pago en cobro coactivo sea a través del Sistema SAP.

Se acompaña la inclusión del ciclo completo del ingreso Sanciones por Monopolio de Licores para que la liquidación de obligaciones y realización de facilidades de pago en cobro coactivo sea a través del Sistema SAP.

Se inicia igualmente, la gestión para el impuesto de degüello de ganado mayor, actualmente en levantamiento de la necesidad con el Centro de Competencias SAP.

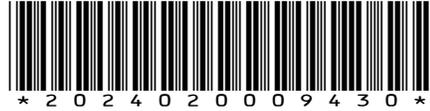
*Indicadores de Gestión.

Se crean indicadores de gestión para cada módulo del proceso administrativo de cobro y se fijan las metas y periodo para cada uno.

*Boletín Coactivo.

Como acción comunicacional, se creó un boletín informativo virtual con entregas trimestrales con el fin de mantener enterado a todo el grupo de trabajo de los avances de cada módulo y del proceso en general, además de tener el objetivo de generar mayor cohesión en el grupo de trabajo apuntando al bienestar laboral. Se realizaron 2 ediciones.





Medellín, 29/02/2024

C. ANEXOS

- Ordenanza 0015 de 2023 del 08/08/2023.
- Decreto Reglamento Interno de Cartera 2023070003577 del 14/08/2023.
- Resolución No. 2023060087883 del 05/09/2023 Grupo Interno de Trabajo Cobro Coactivo.
- Procesos y Demandas Hacienda.
- BOLETÍN COACTIVO No. 1.
- BOLETÍN COACTIVO No. 2.

1. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

1.1 Recursos Financieros

No aplica para el proceso a cargo.

1.2 Bienes Muebles e Inmuebles

PLACA	DESCRIPCIÓN	SERIAL
G100027608	COMPUTADOR ALL IN ONE 8 GB RAM(2017PCCG0166)	MXL7462DSF
G100034797	COMPUTADOR HP AIO 400 G6 I7-256GB (2022PCCG0001)	8CN20609Q4
G100025796	TELEFONO-ALCALTE-4018	FCN145180768
G100002533	TELÉFONO DITAL	FCN01121814942
G100013905	SILLA ERGONÓMICA LOGAN	SIN SERIAL
G100024189	SILLA INTERLOCUTORA	SIN SERIAL
G100034252	SILLA ERGONÓMICA SST	SIN SERIE
G100034253	SILLA ERGONÓMICA SST	SIN SERIE

1.3 Recurso humano

En la estructura organizacional, nos ubicamos en la Secretaría de Hacienda en el área de trabajo de la Subsecretaría de Tesorería, dentro de la cual figuran 2 cargos directivos: el Subsecretario de Tesorería y el Director Operativo de la Subsecretaría quien es el designado para el cobro coactivo.





Medellín, 29/02/2024

El total de colaboradores en el proceso administrativo de cobro corresponde a 33: 27 profesionales y 6 auxiliares:

	Abogados	Ing. Sist	Auxiliares	Total
Carrera y provisional	8	1	4	13
Temporal	6		1	7
Contratista	10	2	1	13
Total	24	3	6	33

Tener presente que el personal que apoya la gestión del proceso, es mayormente temporal y contratista, correspondiendo a un 64%, generando riesgo para la continuidad de los procesos. A la fecha, no se cuenta con el personal contratista mencionado desde el 31 de enero de 2023.

Para el proceso relacionado con la “Representación del Departamento de Antioquia en los procesos concursales”, se cuenta con la participación de 2 profesionales en la modalidad de contratistas.

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

El proceso administrativo de cobro cuenta con las siguientes normas internas y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión:

Ordenanza No. 15 del 08 de agosto de 2023 “*Por medio de la cual se modifica la ordenanza 41 de 2020 por Medio de la cual se establece el estatuto de rentas del Departamento de Antioquia*”

Decreto 2023070003577 del 14 de agosto 2023 “*Por medio del cual se subroga el Decreto 20220700005383 que contenía el Reglamento interno de recaudo de cartera para el departamento de Antioquia y se delega una función*”

Procedimiento en Sistema Integrado de Gestión: PR-M8-P6-015 “Cobro Administrativo Coactivo”

3. CONTRATACIÓN



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1



Medellín, 29/02/2024

3.1 Relación de contratación del cuatrienio.
No aplica para el cargo desempeñado

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Desde el cargo no se impactan directamente proyectos misionales.

5. RELACIÓN JURÍDICA

5.1 Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas.
Se anexa información en Excel.

5.2 Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad y que quede en estado abierto.
Sin planes de mejoramiento en estado abierto.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

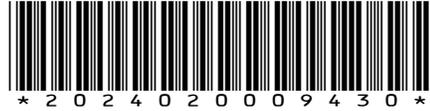
6.1 Tablas de retención, inventarios y transferencias.

La gestión documental del proceso de cobro se encuentra en constante actualización, en razón a los tipos documentales de carácter dinámico que presenta. A la fecha se están actualizando los archivos de gestión de las facilidades de pago y de los procesos de infracciones al monopolio de licores para gestionar su transferencia al archivo central. Este proceso es adelantado por Paola Veruschka Agudelo (provisional).

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

Informes periódicos presentados:





Medellín, 29/02/2024

- Semestral a la Dirección de Contabilidad de la data para el Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), debe entregarse según solicitud de Contabilidad, en los meses de mayo y noviembre de cada año.
- Mensual a la Dirección de Contabilidad del informe contable para la conciliación de los pagos recibidos en coactivo para el periodo, el día 10 del mes siguiente por Mercurio a la Directora de Contabilidad.
- Anual a la Dirección de Contabilidad en el marco de las revelaciones de Estados Financieros del Departamento de Antioquia, puntualmente en el tema de la clasificación de la cartera en coactivo. Se reporta a Ivon González Profesional Especializada de Subs. Tesorería (ivon.gonzalez@antioquia.gov.co), para consolidación.
- Rendición de Cuentas a la Contraloría. Entrega de información de la clasificación de cartera, notificaciones en coactivo, prescripciones decretadas, Mandamientos de pago expedidos, Facilidades de pago realizadas. Se reporta a Ivon González, Profesional Especializada de Subs. Tesorería (ivon.gonzalez@antioquia.gov.co), para consolidación.

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

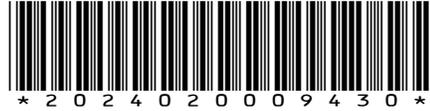
8.1 Comités y/o juntas a las que pertenece y en lo que es responsable:

Comité de Sostenibilidad Financiera de la entidad y Equipos de Mejoramiento Continuo de Hacienda Pública y Gestión Jurídica.

8.2 Temas sobre los cuales deban darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación a servicios relacionados con la contratación para garantizar la prestación del servicio:

- Finalizar con el proceso de notificación de los mandamientos de pago expedidos en 2023 (13.000) y 12.298 expedidos en 2024 y que se encuentran próximos a su vencimiento.





Medellín, 29/02/2024

- Expedir y Notificar los incumplimientos de facilidades de pago con fechas límite en el año 2024.

- Gestionar el acceso al Portal de depósitos judiciales para la gestión de la cuenta de depósitos del Banco Agrario, donde llegan todos los títulos por embargos del módulo de medidas cautelares. Esta actividad se encuentra sin gestión desde el 31/12/2023 debido a que la entidad financiera desactivó el portal hasta que se informara los usuarios por el cambio de administración. Contacto: Vanessa Montes (serviciosfinancieros@antioquia.gov.co).

- En procesos concursales: gestionar la adopción de la Circular para la aceptación de adjudicación de bienes en los procesos concursales, extrajudiciales y judiciales. Contacto: Catalina Gómez Arroyave, Directora de Bienes y Seguros (catalinamaria.gomez@antioquia.gov.co), Mónica Roldán Piedrahita (procesos.concursales@antioquia.gov.co).

- Realizar la gestión de firma electrónica con Certicámara para la suscripción de todos los actos administrativos a expedirse en el proceso a través del sistema de gestión documental Mercurio. Contacto: A través de Sandra Bravo (asistente.subtesoreria@antioquia.gov.co).

- Gestionar el cambio de firmas con el Centro de Competencias SAP para la creación, cierre y declaratoria de incumplimiento de las facilidades de pago que se realizan en dicho sistema. Contacto: Pedro Noriega, correo: pedro.noriega@antioquia.gov.co

8.3 Concepto General

El cargo de Director Operativo de la Subsecretaría de Tesorería, suscribe alrededor de 180.000 actos administrativos en el año para el impulso adecuado del proceso administrativo de cobro del Departamento de Antioquia, por lo que se evidencia que requiere de un conocimiento técnico en el proceso para su direccionamiento y valida la existencia del cargo.

La gestión realizada y que se evidencia en el acápite de logros, ha posibilitado una dinámica más activa del proceso, afianzando la materialización de los propósitos de





Medellín, 29/02/2024

cada módulo y con avances en temas como: lograr la operación completa en medidas cautelares sobre impuesto de vehículos, luego de mesas de trabajo con el operador del impuesto; llevar registro de los correos electrónicos entregados en solicitudes que ingresan al proceso administrativo de cobro; realizar notificaciones electrónicas de mandamientos de pago en más de nueve mil (9.000) procesos, siendo eficientes en el trámite de notificaciones que puede llegar a tomar alrededor de 3 meses con el actual contratista de correo de la Gobernación; mejorar los formatos de respuesta a solicitudes, haciendo más eficiente el tiempo que utiliza el profesional en la proyección de respuesta y en su posterior revisión; iniciar la declaratoria de incumplimientos de facilidades de pago por los ingresos de Salud e Infracciones al Monopolio de Licores, entre otros.

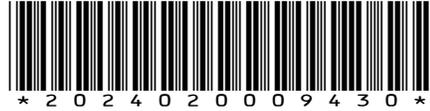
El cargo de director permite tener una comunicación directa entre el competente del proceso y el equipo de trabajo, estando en un nivel operativo que permite visibilizar las mejoras necesarias y la toma de decisiones inmediatas para la corrección en la operación y así, llevar al Subsecretario la discusión de temas de carácter estratégico del proceso.

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

En razón a que sus competencias son entregadas a través de Ordenanza 15/2023 y Decreto 3577/2023, se sugiere proveer el cargo para evitar la materialización de riesgos inminentes, a saber:

Materialización del Riesgo	Proceso	Impacto
Inmediato	Facilidades de Pago	Suspensión recaudo de cuotas iniciales
	Administración de títulos de depósito judicial	Retraso en aplicación, fraccionamiento y devolución de títulos de depósito judicial
	Peticiones, excepciones y recursos pendientes de respuesta.	Acciones de tutela, configuración de





Medellín, 29/02/2024

		silencio administrativo positivo
	Gestión de aprox. 26.000 mandamientos de pago y proceso de notificación por realizar en el mes de marzo	Ocurrencia de la Prescripción

Materialización del Riesgo inmediato:

Procesos: 1. Facilidades de Pago: Suspensión recaudo de cuotas iniciales 2. Administración de títulos de depósito judicial: Retraso en aplicación, fraccionamiento y devolución de títulos de depósito judicial. 3. Peticiones, excepciones y recursos pendientes de respuesta: Acciones de tutela, configuración de silencio administrativo positivo. 4. Gestión de aprox. 26.000 mandamientos de pago y proceso de notificación por realizar en el mes de marzo: Ocurrencia de la Prescripción.

Adicionalmente, se recomienda continuar con la acción comunicacional del Boletín Coactivo para cohesionar el equipo de trabajo a través del conocimiento de los avances en cada módulo y en las actividades generales del proceso.

Atentamente,

JHONATTAN RAFAEL GARCIA NARANJO
Director Operativo Subsecretaría de Tesorería
Secretaría de Hacienda

