Iván Muñoz

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
	VIGENCIA 29-ene-16	VERSIÓN 03	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 1 de 3

LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Con fundamento en el artículo 3° Del Decreto Nacional 1737 de 1998 Modificado por el Decreto Nacional 2209 de 1998 y el artículo 2° del Decreto Municipal 0090 de 29 de enero de 2016,

CERTIFICA:

Que en la Planta de Personal del nivel central de la Alcaldía de Pasto no existe personal suficiente, para desarrollar las actividades, que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el objeto del contrato, el cual se refiere a: "Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión en el diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del plan de gestión de cobro y fiscalización de rentas dejadas de cobrar o mal liquidadas del impuesto de delineación urbana, el cobro del incentivo del relleno sanitario, estampillas municipales, seguridad ciudadana y convivencia y otras rentas. (sec_hacienda080)", desarrollando las actividades que a continuación se describen:

1. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal en el diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del Plan de Cobro y Fiscalización, mediante técnicas modernas de propiedad del contratista y así lograr el mejoramiento del recaudo de la Entidad.
2. Brindar las actividades de apoyo e instrumentación en información confiable y segura para la toma decisiones en materia tributaria y para el inicio de programas de cobro y fiscalización de los impuestos de delineación urbana y otros.
3. Brindar las actividades de apoyo e instrumentación en la elaboración del diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del Plan de Cobro y Fiscalización.
4. Acompañar a la Secretaria de Hacienda en el Diseño de programas de cobro mediante el análisis y clasificación de la cartera tributaria de acuerdo a su perfil, cuantía y vigencias.
5. Brindar las actividades de apoyo e instrumentación de las diferentes etapas del cobro coactivo.
6. Realizar las actividades de apoyo e instrumentación en el seguimiento a los procesos de cobro a través de la jurisdicción ordinaria y coactiva, desde el momento de la radicación de procesos, hasta el pago último de las deudas.
7. Obtener información mediante mecanismos digitales para el control a la evasión, para la actualización de la base de los contribuyentes, para la recuperación de la cartera y el mejoramiento del comportamiento de la cultura tributaria, con métodos en tiempo real, emisión de actuaciones persuasivas y definitivas que induzcan al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
8. Apoyar los procesos de recaudo con el fin de cumplir con las metas mensuales de cartera establecidas.
9. Proyectar requerimientos ordinarios de solicitud de información para cruces y estudios. (Grandes Contribuyentes; D.I.A.N. Gobernación, C.R.A, Operadores de Servicios públicos, Telefonía celular, Generadores de Energía, transmisores y comercializadores, ANI, etc.), para la apertura de programas de fiscalización y cobro.

Escaneado con CamScanner

10. Proyectar Requerimiento Ordinario de Información a las Curadurías Municipales, para apertura del programa de cobro del impuesto de delineación urbana.
11. Determinar la cartera objetiva sobre sobre la que se efectuará el apoyo en la gestión plan de cobro y fiscalización de rentas dejadas de cobrar o mal liquidadas.
12. Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos tendientes al recaudo de cartera, para la firma del competente.
13. Guardar confidencialidad de la información que conoce con ocasión al contrato.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.
15. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
17. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
18. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
19. Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.
20. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
21. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.
22. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.
23. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
24. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido
25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.
26. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada

Escaneado con CamScanner

ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Santiago David Bravo Piarpuzan
Abogado Contratista Oficina Jurídica S.H.M.

Escaneado con CamScanner