LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR EN TODAS SUS ETAPAS SOBRE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR; 2. ORIENTAR LA ACCIÓN A SEGUIR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DEPENDIENDO DEL RESULTADO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN INMEDIATAMENTE ANTERIOR Y SEGUIR LAS DIRECTRICES DEL DISTRITO; 3. PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE, LA CONTESTACIÓN DE EXCEPCIONES, RECURSOS, NULIDADES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUERIMIENTO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR; 4. APOYAR EN LAS INSPECCIONES, DILIGENCIAS DE SECUESTRO Y REMATE REALIZADAS A LOS PREDIOS EJECUTADOS DENTRO DE LA ACCION DE COBRO; 5. EJECUTAR EL PLAN DE VISITAS, ACERCAMIENTOS Y CITACIONES AL CONTRIBUYENTE ESTABLECIDO POR EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COBRO COACTIVO), QUE PERMITAN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE PAGO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS. 6. ASESORAR SOBRE MECANISMOS QUE DEN CELERIDAD EN LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DE COBRO COACTIVO; 7. APOYAR A EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS), EN LA ACTUALIZCION DE LAS BASES DE DATOS NECESARIAS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DEL COBRO COACTIVO; 8.PROYECTAR, TRAMITAR Y RESOLVER DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES, LAS SOLICITUDES Y PETICIONES SOBRE LOS TEMAS REFETENTES A LA PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR; 9. ASESORAR DENTRO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LAS COMISIONES DE LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL Y EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS; 10. RESPETAR Y APLICAR LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA Y PROPENDER POR SU MEJORAMIENTO CONTINUO; 11. APOYAR EN LA ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO, SEGÚN SEA LA NECESIDAD; 12. PODRÁ REALIZAR ALGUNAS DE SUS ACTIVIDADES APLICANDO LAS TÉCNICAS DE TRABAJO REMOTO MEDIANTE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y DIGITALES, USANDO LOS MECANISMOS QUE TENGA A SU DISPOSICIÓN COMO PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS, CORREO ELECTRÓNICO O CUALQUIER OTRA DE SER NECESARIO DESARROLLAR LAS OBLIGACIONES DE MANERA PRESENCIAL SEA EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA O EN CAMPO, LO HARÁ TENIENDO EN CUENTA TODAS LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. 13. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y REDISEÑO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. 14. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 26 de Septiembre de 2022

MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS