

Florencia, febrero de 2022

Doctor  
**LUIS ANTONIO RUIZ CICERY**  
Alcalde  
Municipio de Florencia  
Ciudad

Respetado Alcalde:

Respetuosamente me permito presentar propuesta formal para llevar a cabo la **APOYO PROFESIONAL EN LA ASISTENCIA TECNICA Y EJECUCION JURIDICA AL DEBIDO PROCESO DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA ENTIDAD**, con las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar la realización de las notificaciones necesarias, por los medios que faculta la Ley de los procesos administrativos de Cobro Coactivo.
2.	El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario, y brindando sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
3.	Registrar las actuaciones que realicen dentro de los procesos en los sistemas de información que para tal efecto se establezcan, así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales, este es, el impulso procesal respectivo.
4.	Proyectar los actos administrativos para el impulso procesal con el propósito de asegurar el recaudo de los valores adeudados a la alcaldía del Municipio de Florencia y que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo.
5.	Realizar la sustanciación de los procesos asignados por el jefe del área o el supervisor, que se encuentran en coactivo, mediante la proyección de autos y actos administrativos pertinentes como: mandamientos de pago, resolución de recursos, excepciones, resolución de prescripción, nulidades, medidas cautelares –Embargos-, acuerdos de pago, resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago, autos de archivo, recursos de reposición, nulidades, autos de prueba, derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones necesarias en el proceso de cobro.
6.	Apoyar y servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la entidad.
7.	Apoyar la rendición de informes de la Gestión de Cobro Coactivo de la secretaría de hacienda, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades o dependencias que lo soliciten.
8.	Apoyar la consolidación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en la secretaria de hacienda.
9.	Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Alcaldía Municipal de Florencia.
10.	Prestar sus servicios profesionales para atención personalizada, escrita y telefónica para atención a los contribuyentes en las instalaciones de la dependencia del Área de Cobro Coactivo.
11.	Analizar, revisar y confirmar que los documentos que sirven de título base para dar inicio a los procesos Administrativos de cobro coactivo, presten merito ejecutivo.

12.	Prestar atención oportuna a los contribuyentes, usuarios internos y externos que requieren de orientación o trámites propios y los cuales fueron asignados para su gestión y apoyo en la secretaria de hacienda – oficina de cobros coactivos.
13.	Realizar las visitas asignadas por el asesor del Área de Cobro Coactivo a los contribuyentes que se encuentran en proceso de cobro coactivo y levantar informe de la misma, quedando dicho soporte en el expediente correspondiente.
14.	Dar cumplimiento a las metas semanales establecidas por la asesora de cobro coactivo, previo a la revisión de las necesidades del área.
15.	Realizar las actuaciones procesales correspondientes para la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo.
16.	Apoyar a brigadas tendientes a la descongestión de los proceso de la Oficina de cobro coactivo.
17.	Hacer parte del comité evaluador cuando el jefe de Oficina así lo requiera.
18.	Apoyar en la organización de archivo y documentación de cada uno de los expedientes del área de cobro coactivo.
19.	Participar en las actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales SST.
20.	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor y/o supervisor.

**VALOR:** El valor estimado del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MC (\$15.540.000).**

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
2	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
3	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS
4	TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.885.000) M/CTE	MENSUALIDADES VENCIDAS

**TIEMPO:** El plazo de ejecución del objeto del contrato es de cuatro (04) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin exceder los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

*Daniela Parra Castro*

**DANIELA PARRA CASTRO**

CC. 1.117.549.081 de Florencia - Caquetá