

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
	FECHA 16-Dic-22	VERSIÓN 04	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 1 de 2

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

Con fundamento en el artículo 3° Del Decreto 1737 de 1998 Modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y literal h) del artículo 2 del Decreto Municipal 0364 del 09 de septiembre de 2022,

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: "Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa en la Secretaría de Hacienda, contemplados dentro del proyecto "Fortalecimiento gestión tributaria de la vigencia 2023 del Municipio de Pasto" sec_hacienda082)", radicado en el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de gestión Institucional bajo el Numero 2022520010152 de 16 de diciembre de 2022" realizando las siguientes actividades:

1. Apoyo en la realización actividades tendientes al Cobro Coactivo y Administrativo de Impuesto Predial, Industria y Comercio, Multas y Sanciones y demás tributos que se requieran cobrar, de conformidad con las indicaciones señaladas por el supervisor del contrato y conforme a la relación de procesos que se asignen para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Apoyo en la depuración y clasificación de los procesos de cobro coactivo para verificar su estado y proyectar la siguiente etapa del proceso.
3. Apoyo en la proyección de un informe pormenorizado de los actos administrativos sustanciales que deciden las prescripciones presentadas en el proceso de cobro coactivo.
4. Apoyo en la proyección de los actos administrativos definitivos del proceso de cobro administrativo coactivo.
5. Apoyar en el trámite y proyección de respuestas a los recursos de la actuación administrativa.
6. Apoyo en la proyección de los autos de trámite y demás piezas procesales que se requieran dentro del proceso de cobro administrativo coactivo.
7. Apoyo en la proyección de las solicitudes de actualización de información de los contribuyentes ante las diferentes entidades.
8. Apoyar el cobro persuasivo de las acreencias en mora de los tributos que se requieran cobrar.
9. Apoyar en la proyección y realización de actos administrativos de otorgamiento de facilidad de pago que procedan dentro del curso del proceso, para la aprobación y firma del funcionario competente y efectuar su seguimiento.
10. Apoyo en elaborar y actualizar una base de datos para el seguimiento de los avances, resultados del cobro efectivo, la que además deberá estar depurada y concordante entre el archivo físico y sistemático en donde se refleje el estado de los procesos, conforme se surten las actuaciones, que se evidencie dentro de un informe mensual.
11. Apoyo en la proyección y seguimiento de respuestas a derechos de petición, tutelas, y demás solicitudes que se presenten dentro del proceso de cobro coactivo.
12. Apoyo en suministrar la información requerida por los contribuyentes referentes a las obligaciones tributarias que se encuentren a su cargo.
13. Apoyo en la custodia y responsabilizarse por los documentos y procesos que se encuentren a su cargo para el efectivo desarrollo del objeto contractual.
14. Usar adecuadamente los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda conforme a las directrices que se impartan.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL			
	FECHA 16-Dic-22	VERSIÓN 04	CODIGO CO-F-025	PÁGINA 2 de 2

15. Apoyo a cumplir con las metas mensuales que frente al cobro coactivo establezca el supervisor del contrato.
16. Coadyuvar con la responsabilidad de los documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual, debiendo efectuar la devolución de los mismos a la terminación del contrato obligándose a responder por su pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
19. 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.
20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
21. Evitar actos que comprometen o afectan 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.
22. 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, pérdida o difusión no autorizada.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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
27. 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.
28. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada 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 treinta y un (31) días de enero del año 2023.


JUAN PABLO RODRÍGUEZ CHAVES
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

S!