**LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

**HACE CONSTAR**

Que previa verificación de la actual planta de personal del Municipio de Galapa, se deja constancia que el Municipio no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades que se relacionan a continuación y que son requeridas por la Secretaría de Hacienda, para el siguiente objeto:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Y GESTION TRIBUTARIA QUE DESARROLLAN DESDE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GALAPA.**

Las actividades específicas mínimas a desarrollar son:

- Prestar sus servicios profesionales como asesor externo de la oficina de cobro coactivo.
- Informar oportunamente y por escrito al supervisor, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de la gestión de cobro coactivo.
- Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos
- Revisar las actuaciones administrativas que se emitan dentro del desarrollo normal de los procesos persuasivos y coactivos
- Implementar las medidas necesarias que permitan que se garantice el debido proceso en los procesos de jurisdicción coactiva
- Revisar los expedientes que hacen parte de la Jurisdicción Coactiva, su estado, y coordinar con su equipo de trabajo impulso oficio que efectivice las diferentes etapas de la función de cobro coactivo.
- Asesorar jurídicamente a su equipo de trabajo en los asuntos propios de la función de cobro coactivo.
- Asesorar a la Secretaria de Hacienda en los asuntos que le sean confiados.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que deba manejar o conocer propia de su servicio profesional prestado.
- Prestar sus servicios profesionales apoyando la gestión de cobro coactivo en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa conforme a las metas y tareas que le sean asignadas.
- Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados y que se originen con ocasión a la gestión de cobro coactivo.
- Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal, especialmente al contribuyente que requiera la asistencia y orientación en todas las diligencias propias al pago de sus tributos municipales.
- Generar desde su perfil profesional, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno.
- Prestar sus servicios profesionales que coadyuven a desarrollar actividades tendientes a la actualización y depuración de las bases de datos de la cartera vencida, y así garantizar una gestión transparente en la Recuperación de la misma.
- Todas las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.

- Y las demás asignadas por su supervisor inmediato, y que guarden relación con el objeto del contrato

Además, deberá:

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta.
2. Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo, el traslado y/o su desplazamiento personal para la ejecución del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Rendir informes mensuales de su gestión los primeros cinco días de cada mes.
5. Acudir ante la Oficina o dependencia que lo requiera, al día siguiente al llamado que en tal sentido se le haga vía teléfono fijo, celular o por mensaje de Internet y/ o cualquier otra forma de comunicación que la tecnología permita.
6. Estar afiliado si no lo estuviere a una Empresa promotora de Salud, y a la Administradora de Riesgos Profesionales, en el Régimen Contributivo conforme lo establece la Ley

Dado en Galapa a los 28 días del mes de abril del 2023.-

Atentamente.
**ISABEL MARÍA ACOSTA ARZUZA**
**SECRETARIA GENERAL**