REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE APULO
NIT. 890680236 - 7

nicolas
urbano
4 meses
$16.000.000
mensuales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO

FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: **Mes** 06 **Día** 30 **Año** 2026

DE: DESPACHO ALCALDE

PARA: SECRETARIA DE HACIENDA – PRESUPUESTO

A NOMBRE DE: DESPACHO ALCALDE – AREA CONTRATACIÓN

RUBRO	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
2.4.45.5.4599030.050.157	Realizar una (1) campaña que permita Aumentar los ingresos en materia de impuestos Predial e industria y comercio, en el cuatrienio.	2117- 11/12 SGP OTROS SECTORES	$12.000.000
2.3.45.5.4599023.051.159	Implementar cinco (5) herramientas para dar cumplimiento a la estrategia de organización institucional.	2117 – 11/12 SGP OTROS SECTORES	$12.000.000
		TOTAL	**$24.000.000**

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar orientación y apoyo jurídico en el proceso de cobro coactivo del grupo de la Secretaría de Hacienda Municipal, desde su inicio hasta su terminación. 2. Revisar los documentos que contenga los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo. 3. Brindar apoyo jurídico, orientación y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargos, secuestros y rematas de bienes muebles e inmuebles , acuerdos de pago generados en proceso de cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda. 4. Realizar dentro del termino legal la sustentación y proyección oportuna de las respuestas de los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, pqrs, recursos de reposición con la Administración Municipal, recursos de queja relacionados con los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta el comportamiento variable del ingreso de tramites, garantizar que todos los documentos anexos se encuentren bien relacionados en el expediente virtual. 5. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelanta la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las metas que establezca el supervisor.

	6. Elaborar conceptos jurídicos y absolver consultas solicitadas por el grupo de la Secretaría de Hacienda, referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de cobro coactivo en cualquiera de sus etapas. 7. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de los acuerdos de pago. 8. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en asistencia a reuniones, comités, audiencias y demás que sean delegadas por la supervisión. 9. Realizar otras actividades afines que sean asignadas por la supervisión del contrato. 10. Apoyar, acompañar y realizar seguimiento desde el punto de vista jurídico, los procesos que se encuentren bajo la supervisión de la Secretaria de Desarrollo Sostenible. 11. Apoyar el proceso de proyección de las respuestas en los términos legales a los requerimientos, reclamaciones, acciones judiciales y derechos de petición instaurados por los órganos de control, la jurisdicción y/o la ciudadanía, que sean de competencia de la Secretaria de Desarrollo Sostenible. 12. Brindar apoyo en la consolidación y elaboración de informes y matrices que deban ser rendidos por la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco del proceso auditor. (control interno) 13. Brindar apoyo en el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento de competencia de la Secretaria de Desarrollo Sostenible. 14. Velar por el correcto manejo de la información a su cargo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como realizar el respectivo proceso de archivo, foliación, rotulación, actualización FUID y demás procesos

	archivísticos de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VALOR MENSUAL	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MCTE
VALOR TOTAL ADICION	NA
PLAZO	CUATRO (04) MESES

JOSE IGNACIO SANTOYA CHAPARRO
ALCALDE MUNICIPAL

Vo. Bo. Fabián Alonso Rodríguez Enciso / PSP Asesor Jurídico
Vo. Bo. Diego Fernando Carranza Ospitia / Secretario de Hacienda (E) -Supervisor del contrato (E)
Vo. Bo. Johana Paola Casallas Rodríguez - Secretario De Desarrollo Sostenible
Vo. Bo. José Ignacio Santoya Chaparro – Alcalde Municipal