ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCIÓN**
1	Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Hacienda en las actuaciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normatividad tributaria vigente.
2	Atender y orientar a los contribuyentes sobre el estado de los procesos de cobro coactivo, los mecanismos de pago, facilidades de pago y demás aspectos relacionados con sus obligaciones tributarias.
3	Revisar, analizar y verificar los expedientes administrativos asignados, identificando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales para el impulso de los procesos de cobro coactivo.
4	Generar la apertura de los Expedientes de los procesos persuasivos y coactivos que se lleven a cabo en materia de tributos por la Secretaría de Hacienda.
5	Proyectar los actos administrativos, comunicaciones, oficios, requerimientos, autos, resoluciones y demás documentos que se requieran dentro del proceso de cobro coactivo, conforme a las instrucciones del supervisor y la normatividad aplicable.
6	Apoyar la sustanciación de los expedientes de cobro coactivo, garantizando el cumplimiento de los términos Contables, Financieros y administrativos.
7	Verificar la correcta aplicación de la normatividad tributaria, procedimental y administrativa vigente en las actuaciones que le sean asignadas.
8	Apoyar el análisis de las solicitudes presentadas por las contribuyentes relacionadas con acuerdos de pago, prescripciones, excepciones, facilidades de pago y demás actuaciones propias del proceso de cobro.
9	Realizar seguimiento al estado de los procesos asignados, identificando actuaciones pendientes y proponiendo acciones para su impulso oportuno.
10	Mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos, aplicativos institucionales y expedientes físicos o electrónicos relacionados con los procesos a su cargo.
11	Apoyar la proyección y elaboración de los actos administrativos necesarios para la aplicación de los depósitos judiciales provenientes de la ejecución de las medidas cautelares
12	Apoyar las actividades de depuración, organización y actualización de la cartera objeto de cobro coactivo, cuando sea requerido.
13	Participar en jornadas de atención al contribuyente, campañas de normalización de cartera y demás actividades programadas por la Secretaría de Hacienda relacionadas con la gestión de recaudo.
14	Conservar la reserva y confidencialidad de la información, documentos y datos personales a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente
15	Garantizar la integridad, seguridad e idoneidad de los documentos y expedientes de la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus actividades.
16	Cumplir con las normas de archivo de acuerdo con los lineamientos del Supervisor del contrato
17	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y, por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

LUIS ORLANDO CASTAÑEDA FIQUITIVA
Secretario de Hacienda

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Juan Camilo Balsero Meneses Técnico Administrativo	Luis Orlando Castañeda Fiquitiva Secretario de Hacienda	Luis Orlando Castañeda Fiquitiva Secretario de Hacienda