Guadalupe (H), 09 de octubre de 2026

Señor
ALBERTO TOLEDO RAMOS
Alcalde Municipal
Carrera 4 No. 2 – 16 Barrio Santa Lucía
Guadalupe - Huila
Presente

Asunto: Disponibilidad de personal.

Cordial saludo,

En observancia de las atribuciones que como Jefe de personal y dependencia encargada de la gestión del talento humano, otorga el Decreto municipal 029 del 6 de junio de 2023 *"Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a la Administración Central de la Alcaldía de Guadalupe Huila"*, modificado parcialmente por el decreto 085 de 2025, comedidamente me permito **certificar** que una vez revisadas las diferentes atribuciones de los cargos que componen la planta de cargos globalizada de la Administración Municipal central de Guadalupe (H), no se encontró servidor público, empleo o vínculo contractual actual y/o suficiente al interior de la entidad, que ejecute las siguientes actividades *"...de asesoría jurídica y administrativa al cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría de hacienda y tesorería municipal."*.

Tampoco se cuenta con empleos o vínculos contractuales vigentes y/o suficientes para realizar las siguientes actividades y/o obligaciones específicas:

1. Brindar la asesoría jurídica que sea requerida por la Secretaría de hacienda y tesorería en materia de cobro persuasivo y coactivo de todas las obligaciones tributarias que tienen los contribuyentes del MUNICIPIO. **2.** Asistir profesionalmente al personal de la Secretaría de hacienda y tesorería en la elaboración y proyección de las manifestaciones oficiales y documentos que deban emitirse en el marco del cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias a su cargo, en todas sus etapas. **3.** Apoyar al personal de la Secretaría de hacienda y tesorería en la elaboración y proyección de las respuestas a los requerimientos de prescripción de obligaciones tributarias. **4.** Asesorar la elaboración y proyección de los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la Administración Municipal; previo requerimiento por parte de la Secretaría de hacienda y tesorería. **5.** Asistir al personal de la Administración Municipal en la estructuración de los expedientes y archivos del proceso de cobro persuasivo y coactivo como evidencia del proceso adelantado para los solicitantes de información. **6.** Apoyar la elaboración y proyección de respuestas a Derechos de Petición y acciones judiciales que se impongan en contra de la Administración municipal y sus dependencias con ocasión de los procesos de cobro persuasivo y coactivos de obligaciones tributarias. **7.** Brindar asesoría jurídica al personal de la Administración Municipal en los procesos de fiscalización y depuración de cartera adelantados por la Secretaría de hacienda y tesorería municipal.

Cordialmente,

SONIA PATRICIA MORA CAMACHO
Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario

Firma:	Firma:	Firma:
Proyectó: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**	Revisó PJ: **HARY TRUJILLO ZAMBRANO**	Aprobó: **SONIA PATRICIA MORA CAMACHO**
Contrato MG-CPS-158-2026	Contrato MG-CPS-157-2026	Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario