LAURA VASI

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA TEBAIDA QUINDÍO
Nit.: 890 000564-1

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la Secretaria de Hacienda, solamente cuentan en su planta de personal con siete (07) personas, así: Una Secretaria de despacho, Una Tesorera Municipal, Un profesional universitario especializado código 222 grado 02, Un Auxiliar Administrativo código 407 grado 2, Un Técnico Operativo código 314 grado 02 y Dos Auxiliares Administrativas código 407 grado 4, no obstante, en razón a los procesos que allí se surten, se considera insuficiente de manera puntual en lo ateniente al acompañamiento en los procesos que allí se surten, que permitan el desarrollo del siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL IMPUESTO DE PREDIAL UNIFICADO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, COMO MECANISMO DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA**" el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1) Brindar apoyo en la identificación y verificación de los predios que presentan mora en el pago del Impuesto Predial Unificado.
2) Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones de cobro persuasivo derivadas del Impuesto Predial Unificado.
3) Apoyar en el envío oportuno y adecuado de las notificaciones dirigidas a los contribuyentes en mora.
4) Apoyar en el monitoreo y control permanente de los procesos de cobro persuasivo adelantados a los contribuyentes morosos.
5) Apoyar la atención y seguimiento al trámite de las respuestas a peticiones y solicitudes internas y externas, o requerimientos de entes de control.
6) Brindar apoyo en la organización, manejo y archivo de los documentos físicos de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con la Ley General de Archivos y las normas institucionales vigentes.
7) Apoyar al proceso de actualización de las bases de datos referentes a la entrega de los instrumentos de cobro de los impuestos directos y/o cobros coactivos.
8) Apoyar y realizar la entrega, organización y actualización del archivo documental correspondiente a cada uno de los procesos y actividades a cargo del contratista en la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar su adecuada gestión documental y contribuir al cierre administrativo y documental de la vigencia 2026

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida Quindío a los Cuatro (04) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

MARIA CRISTINA SOLER CIFUENTES
Directora de Servicios Administrativos