EL SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1° del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, el señor YAIR RAFAEL MUÑOZ PUELLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.209.600**,** acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios profesionales como contador de la Secretaría de Hacienda, con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales, de conformidad con las obligaciones que le sean asignadas, desarrollando las actividades que a continuación se describen:

1) Apoyar a la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal en el diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del Plan de Cobro y Fiscalización, mediante técnicas modernas de propiedad del contratista y así lograr el mejoramiento del recaudo de la Entidad.
2) Brindar las actividades de apoyo e instrumentación en información confiable y segura para la toma decisiones en materia tributaria y para el inicio de programas de cobro y fiscalización de los impuestos de delineación urbana y otros.
3) Brindar las actividades de apoyo e instrumentación en la elaboración del diseño, formulación, articulación y puesta en marcha del Plan de Cobro y Fiscalización.
4) Acompañar a la Secretaria de Hacienda en el Diseño de programas de cobro mediante el análisis y clasificación de la cartera tributaria de acuerdo a su perfil, cuantía y vigencias.
5) Brindar las actividades de apoyo e instrumentación de las diferentes etapas del cobro coactivo.
5) Realizar las actividades de apoyo e instrumentación en el seguimiento a los procesos de cobro a través de la jurisdicción ordinaria y coactiva, desde el momento de la radicación de procesos, hasta el pago último de las deudas.
6) Obtener información mediante mecanismos digitales para el control a la evasión, para la actualización de la base de los contribuyentes, para la recuperación de la cartera y el mejoramiento del comportamiento de la cultura tributaria, con métodos en tiempo real, emisión de actuaciones persuasivas y definitivas que induzcan al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
7) Apoyar los procesos de recaudo con el fin de cumplir con las metas mensuales de cartera establecidas.
8) Proyectar requerimientos ordinarios de solicitud de información para cruces y estudios. (Grandes Contribuyentes; D.I.A.N. Gobernación, C.R.A, Operadores de Servicios públicos, Telefonía celular, Generadores de Energía, transmisores y comercializadores, ANI, etc.), para la apertura de programas de fiscalización y cobro.
9) Proyectar Requerimiento Ordinario de Información a las Curadurías Municipales, para apertura del programa de cobro del impuesto de delineación urbana.
10) Determinar la cartera objetiva sobre sobre la que se efectuará el apoyo en la gestión plan de cobro y fiscalización de rentas dejadas de cobrar o mal liquidadas.
11) Proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos tendientes al recaudo de cartera, para la firma del competente.
12) Guardar confidencialidad de la información que conoce con ocasión al contrato.

13) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.
14) Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y/o la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
15) En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
16) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS EDUARDO NARVÁEZ MEJÍA
SECRETARIO DE HACIENDA

Revisó: María Mónica Alegría Collazos
Asesora Jurídica S.H.M.

Proyectó: Santiago David Bravo Piarpuzan
Abogado Contratista Oficina Jurídica S.H.M.