

RESOLUCION 1673 DE 2017  
(03 de Agosto de 2017)

Por medio de la cual se apertura el proceso de inscripción de las personas naturales o jurídicas que tengan interés en formar parte de la lista de auxiliares de la administración en los procesos por jurisdicción administrativa coactiva del municipio de Pasto.

La Secretaría de Hacienda, en uso de sus atribuciones legales conferidas mediante Decreto 0143 del 19 de febrero de 2016 y

## CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 0143 del 19 de febrero de 2016 – Manual de funciones y competencias laborales del Municipio de Pasto, se establecieron entre otras las funciones esenciales que debe desarrollar la Secretaría de Hacienda, entre las que se encuentran: "3. establecer los métodos y estrategias, procesos y procedimientos para el recaudo de los ingresos del municipio, 11. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir en desarrollo de sus funciones. 14. Implementar la jurisdicción coactivo sobre los deudores morosos de la administración municipal."

Que en aras de dar cumplimiento con la ley, para continuar y llevar a culminación los procesos de los que actualmente se adelantan por el Municipio de Pasto a través de la Secretaria de Hacienda – Tesorería General respecto al cobro administrativo coactivo, se requiere la designación de personas idóneas y capacitadas para ejercer la labor de secuestre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 843-1 del E.T.N. adicionado en el artículo 90, de la ley 6 de 1992 se pueden realizar nombramientos de auxiliares elaborando listas propias, contratando expertos, utilizando la lista de auxiliares de la justicia.

Que se podrán designar auxiliares de la Administración municipal, a personas debidamente inscritas como auxiliares en listas diseñadas por la Administración, previa convocatoria, para colaborar en las labores inherentes al proceso administrativo de cobro coactivo.

Que haciéndose necesario y menester el nombramiento de Auxiliares de la justicia dentro de los procesos que por Jurisdicción Administrativo Coactiva se adelantan en el municipio de Pasto, es necesaria la conformación de listas propias con el fin de continuar con las etapas procesales de los mencionados procesos.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

## RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APERTURA. El día 03 de agosto de 2017, queda abierto formalmente el proceso de inscripción de las personas naturales o jurídicas que tengan interés en formar parte de la lista de auxiliares de la administración en los procesos que por jurisdicción



administrativo coactiva adelanta la Tesorería Municipal Secretaria de Hacienda Municipal de Pasto, en los términos previstos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DIVULGACION.** La Tesorería General del Municipio de Pasto comunicará al público sobre la apertura de inscripción a que alude esta Resolución, mediante aviso que se fijará en todas las oficinas de la Alcaldía, en lo posible, y a través de los medios de comunicación radiales y electrónicos de que disponga. El aviso se publicará, por una vez, en un periódico de amplia circulación.

El aviso de apertura contendrá:

Las fechas y plazos de inscripción, de verificación de requisitos, elaboración, publicación de la integración de la lista definitiva de auxiliares de la administración.

**ARTICULO TERCERO.- INSCRIPCION.** Durante el 03 de agosto de 2017, día que alude el artículo 1º, hasta el 11 de agosto de 2017, toda persona que cumpla con los requisitos previstos en esta Resolución, podrá inscribirse ante la Secretaria de Hacienda- Tesorería Municipal. El interesado deberá diligenciar el formulario que se encontrará disponible en el área de cobro coactivo de la Tesorería Municipal ubicada en la Calle 18 N° 19-54, en el que indicará:

1. Apellidos, nombres completos, edad.
2. Número y clase del documento de identidad.
3. Dirección, fax y correo electrónico para recibir notificaciones, si tuviere los dos últimos, y número(s) telefónico(s).
4. Profesión, oficio, arte o actividad para el secuestre que se inscribe en la lista, con indicación de los documentos idóneos que lo habilitan para su ejercicio.
5. Experiencia comprobable de mínimo 10 diligencias de secuestro debidamente certificadas por la entidad o autoridad competente donde haya prestado el servicio.

**PARAGRAFO1:** A la solicitud deberán anexarse fotocopias del documento de identidad, tarjeta profesional cuando aplique y certificado judicial; original de antecedentes disciplinarios y fiscales, vigentes.

**PARAGRAFO 2:** Los auxiliares de la administración que sean admitidos deberán garantizar la indemnización de los perjuicios que llegaren a ocasionar por el incumplimiento de sus deberes o por la indebida administración de los bienes a su cargo, mediante póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada a favor de la Alcaldía de Pasto. La cuantía de la póliza debe ser equivalente a cuarenta salarios mínimos legales mensuales, y deberá ser presentada en la Tesorería General del Municipio al día siguiente de la resolución de reclamaciones.



Al recepcionar la solicitud se examinará si reúne los requisitos formales mencionados anteriormente. En caso contrario, se devolverá en el acto.

ARTICULO CUARTO.- Causales para no ser incluido en la lista de auxiliares de la justicia.

No podrá ser incluido en la lista de auxiliares de la Administración.

1. Si se trata de persona natural, quien:

1.1 Sea menor de edad.

1.2 Se encuentre en interdicción judicial, o padezca alguna afección física o mental, debidamente probada, que comprometa la capacidad necesaria para el desempeño del cargo.

1.3 No esté domiciliado en el territorio jurisdiccional donde deba desempeñar sus funciones, según la lista de auxiliares de la administración.

1.4 Se halle bajo medida de aseguramiento que implique la privación de la libertad, o haya sido afectado con resolución de acusación, o su equivalente, debidamente ejecutoriada, excepto por delitos políticos o culposos.

1.5 Tenga antecedentes penales vigentes, excepto por delitos políticos o culposos.

1.6 Como servidor público, tenga antecedentes disciplinarios y fiscales vigentes con destitución e inhabilidad general.

1.7 Esté suspendido o excluido del ejercicio de la profesión u oficio, mientras dure la suspensión u obtenga su rehabilitación.

1.8 Ejercer empleo público mediante situación legal o reglamentaria.

2. Si se trata de persona jurídica, cuando:

2.1 No esté legalmente inscrita y vigente su inscripción y registro mercantil.

2.2 Se encuentre en estado de liquidación.

2.3 Haya sido declarada responsable por competencia desleal, violación de derechos de autor o de propiedad industrial.

ARTÍCULO QUINTO.- VERIFICACION DE REQUISITOS La Secretaría de Hacienda, en forma conjunta con la Tesorería Municipal y La Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, verificará rigurosamente, dentro de los DOS días siguientes al vencimiento del término de inscripción, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 3, de esta Resolución.

Agotado este término, se elaborará la lista de admitidos e inadmitidos.





ARTÍCULO SEXTO.- PUBLICACIÓN. La lista de admitidos e inadmitidos se publicará por UN día contado a partir del día siguiente al vencimiento del término para elaborarla, en la respectiva oficina de la Tesorería, así como en los lugares visibles de la entidad y en la página WEB de la Alcaldía Municipal.

ARTICULO SEPTIMO.- VIGENCIA. La lista entrará a regir a partir del día siguiente a su adopción definitiva y tendrá vigencia permanente hasta tanto no sea modificada, actualizada o derogada.

ARTICULO OCTAVO.-ACTUALIZACIÓN DE DATOS. Los auxiliares de la administración informarán a la Tesorería Municipal cualquier cambio de dirección o de teléfono(s) que ocurra con posterioridad a la integración de la lista.

ARTICULO NOVENO.-CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE HONORARIOS. La Administración Municipal en la oportunidad procesal, con criterio objetivo y con arreglo a los rangos de las tarifas señaladas, fijará los honorarios de los auxiliares de la administración, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan.

El secuestre tendrá derecho por su actuación en la diligencia a honorarios entre cinco y diez días de salario diarios mínimos legales vigentes.

PARAGRAFO: Tanto los honorarios y los criterios de fijación de los mismos correspondientes a auxiliares de la administración, serán fijados mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal.

ARTICULO ONCE.- Cronograma de actividades

**CRONOGRAMA**

| FECHA                   | ACTUACION   |
|-------------------------|---|
| 3 DE AGOSTO DE 2017     | APERTURA PROCESO DE INSCRIPCION   |
| 3- 4 DE AGOSTO DE 2017  | DIVULGACION DE LA APERTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCION                             |
| 3-11 DE AGOSTO DE 2017  | INSCRIPCION   |
| 14-15 DE AGOSTO DE 2017 | VERIFICACION DE REQUISITOS EXIGIDOS   |
| 16 DE AGOSTO DE 2017    | ELABORACION DE LISTA DE SELECCIONADOS   |
| 17 DE AGOSTO DE 2017    | PUBLICACION DE LISTA DE SELECCIONADOS EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD              |
| 18-22 DE AGOSTO DE 2017 | PRESENTACION DE RECLAMACIONES A LA LISTA DE ELEGIBLES                             |
| 23-24 DE AGOSTO DE 2017 | RESOLUCION DE RECLAMACIONES, EN CASO DE PRESENTARSE                               |
| 25 DE AGOSTO DE 2017    | PRESENTACION DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO ANTE LA TESORERIA MUNICIPAL             |
| 28 DE AGOSTO DE 2017    | ENTRADA EN VIGENCIA DE LISTA DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA DE LA ALCALDIA DE PASTO |

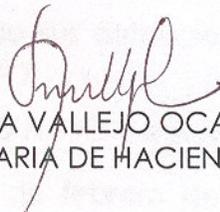


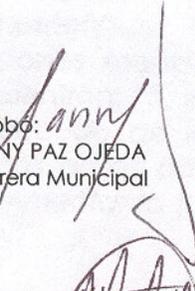


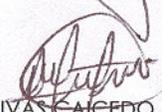
ARTICULO DECIMO.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto a los tres (03) días del mes agosto de dos mil diecisiete (2017)

  
AMANDA VALLEJO OCAÑA  
SECRETARIA DE HACIENDA

  
Aprobó:  
FANNY PAZ OJEDA  
Tesorera Municipal

  
Revisó:  
LILIANA RIVAS CAICEDO  
Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda

  
Proyectó:  
MARIA MONICÁ ALEGRIA  
Abogada apoyo Tesorería General

