1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4131.010.26.1.1235 de 2021	
Nombre completo del contratista: LUIS ALFREDO MOSQUERA	
Documento de identificación: 16.664.614	
Nombre del supervisor: WILLIAM GONZALEZ PIEDRAHITA	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DISTRITAL	
Objeto del contrato Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del recaudo de la Vigencia Corriente de Cali según ficha EBI-26003620"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14/JUL/2021	Fecha terminación 31/DIC/2021
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/TE ($21.138.000).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$21.138.000	$3.523.000	$7.046.000	$10.569.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1040012394 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8860873300 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 30 de agosto de 2021 horario extendido Periodo de pago de la seguridad social: agosto de 2021

Observaciones al informe financiero y contable:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizo las siguientes actividades durante periodo

Cuota 3

1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera.
   - Solicitó al proceso de liquidaciones 50 facturas para personas naturales y 7 estados de cuentas.

2. Planear y programar la gestión de cartera de la oficina técnica operativa de cobro persuasivo.
   - Planeó y programó la gestión de cartera de la oficina operativa de cobro persuasivo a personas naturales, jurídicas y bancos

3. Verificar los títulos ejecutivos y/o compuestos enviados por las diferentes dependencias de la alcaldía y organismos descentralizados del distrito para inicio del cobro persuasivo.
   - Verificó 1.500 títulos enviados por la Subdirección de Impuestos y Rentas para inicio del cobro persuasivo.

4. Atender los requerimientos hechos por los contribuyentes durante el proceso de cobro persuasivo.
   - Atendió los siguientes requerimientos hechos por los contribuyentes durante el proceso de cobro persuasivo:

202141730102108762,202141730102108772,
202141730102245712
202141730102285822

5. Trasladar a cobro coactivo la cartera depurada que ha sido objeto de cobro persuasivo.
   - Trasladó a cobro coactivo la cartera depurada que ha sido objeto de cobro persuasivo.

6. Adelantar los requerimientos necesarios hacia la unidad de apoyo a la Gestión del DAH en procura de garantizar el óptimo funcionamiento de la OTOCP.
   - Realizó requerimientos mediante la revisión oportuna y depuración de las bases asignadas de los contribuyentes.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

7. Mantener actualizado en las modificaciones que se den al estatuto tributario distrital.
   - mantuvo actualizado en las modificaciones que se dieron al Estatuto Tributario Distrital.

8. proyectar y/o revisar los oficios remisorios y/o actos administrativos a los que haya lugar en el desempeño de sus actividades.
   Proyectó los siguientes actos administrativos en el desempeño de las actividades en la OTOCP: 20214131031001262l, 20214131031001236l y 20214131031001168l

9. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato que surjan durante el cumplimiento de sus actividades.
   - Dio respuesta oportuna a los derechos de petición presentados por MAGDALENA MORALES GARCES, ERIK DAVID MENDEZ RAMIREZ, RUBEN ALBERTO TASCON CURE, asignados a través de plataforma ORFEO.

10. Apoyar las estrategias que se implementen para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
   - Apoyó las estrategias que se implementaron para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.

11. Programar y planear visitas a los contribuyentes deudores de las diferentes rentas distritales para adelantar la gestión de cartera.
   - Apoyó en la táctica de llamadas, mensajes de texto y reuniones virtuales

12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.
   - Mantuvo absoluta reserva de la información sobre los contribuyentes que presentan cartera para gestión de cobro en la OTOCP, en el presente contrato.

13. Gestionar y culminar a entera satisfacción todos los PQRS asignados y solicitudes por los diferentes medios de atención.
   - Gestionó y culminó a entera satisfacción 3 PQRS asignados y solicitudes por los diferentes medios de atención como ORFEO, MIRAVÉ y CORREO ELECTRÓNICO.

14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.
   - Realizó apoyo jurídico en la atención personalizado al contribuyente en la ciclo vía de las canchas panamericanas, en las preparatorias de la auditoria SISTEMA DE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

GESTION DE CALIDAD-MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-LINEA DE SERVICIO DE OTOCP y en comités de OTOCP.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

WILLIAM GONZALEZ PIEDRAHITA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 21-SEPTIEMBRE-2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.