ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
	Nombre : PAULA CRISTINA SUAREZ Cargo: TESORERA GENERAL	7326900 EXT 111
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON	1.094.267.917

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
X	30/04/2021	1330
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
04/05/2021	08 Meses sin que supere el 31 de diciembre de 2021	

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR PROCESO DE COBRO COACTIVO PARA TODAS LAS RENTAS PROPIAS A COBRAR POR LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/10/2021	31/10/2021	6

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
Recepcionar mensualmente expedientes correspondientes a Impuesto ICA adeudado por personas juridicas que se le asignen por reparto mediante modulo de fiscalizacion y cobranzas y fisicamente.	CUMPLE
Realizar la revisión y analisis del titulo ejecutivo, firmeza y ejecutoriedad del mismo.	CUMPLE
Proyectar los autos de devolución de expedientes a la dependencia respectiva cuando sea procedente.	CUMPLE
Realizar la emisión del auto que avoca conocimiento del proceso, resolucion y medida cautelar preventiva asi mismo emitir la invitacion del mismo para la notificacion del contribuyente.	CUMPLE
Responder las excepciones mediante acto administativo contra el mandamiento de pago interpuestas por el contribuyente dentro de los terminos que indica la normatividad.	CUMPLE
Realizar la Investigacion de bienes a nombre del contribuyente y/o deudor con el fin de realizar embargo de bienes muebles, inmuebles y cuentas bancarias.	CUMPLE
Apoyar a la Tesoreria General del Municipio de Soacha en las tareas relacionadas en la jurisdicción coactiva.	CUMPLE
Realizar todo el procedimiento de Cobro coactivo mediante el modulo de fiscalizacion y cobranzas de SMART; garantizando la sistematizacion completa de los actos administrativos y seguimiento de cada proceso.	CUMPLE
Presentar informe mensual de la gestion realizada con el reparto de expedientes entregados por la tesorera municipal, el cual debe contener la cantidad de embargos realizados y la relacion de los recaudos efectivamente realizados en el periodo.	CUMPLE
Presentacion de informe general de todo el grupo de trabajo a cargo realizando la unificacion de la información entregada por los abogados del grupo y realizar entrega mensual del mismo al coordinador general de cobro coactivo.	CUMPLE

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

APOYO SUPERVISIÓN
Nombre
Cargo

Paula Cristina Suarez

Firma del supervisor
PAULA CRISTINA SUAREZ