Envigado, 21 de enero de 2020

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JULIAN SANTACRUZ LOAIZA** identificado con la cédula de ciudadanía Nro.1.037.591.261, prestó sus servicios en esta Secretaría, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato:	ENV-06-09-0378-19
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo, asistencia y asesoría jurídica en relación a los tributos municipales y para la representación judicial y administrativa en los procesos que se requieran, así como la atención, orientación, capacitación e información a los particulares y funcionarios en Materias Administrativas, fiscales y tributarias en el Municipio de Envigado.
Fecha de inicio:	01 / febrero / 2019
Fecha Final:	30 / noviembre / 2019
Honorarios/Mes:	Tres millones novecientos mil Pesos M.L. ($3.900.000)
Valor total:	Treinta y nueve millones Pesos M.L. ($39.000.000)
Duración:	Diez Meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, no obstante el plazo estimado no podrá superar la Vigencia 2.019
Obligaciones del contrato:	1.- Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro tanto persuasivo como coactivo del Municipio y las demás normas que regulan los tributos municipales. 2.- Sustanciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de los tributos municipales que le sean asignadas, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo). 3.- Brindar atención personalizada, asesoría, orientación, capacitación e información a los particulares en materias fiscales y tributarias, cuando esta asesoría sea necesaria para adelantar cualquier gestión ante la secretaria de Hacienda. 4.- Presentar, contestar demandas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, así como gestionar y

llevar los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa.

5.- Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados.

6.- Responder por los trámites de notificación y efectuar los seguimientos necesarios para otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, requerimientos y demás actos para notificar.

7.- Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados.

8.- Operar y manejar BPMS, AirePlus, QX, G+ y las demás herramientas de consulta de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado para la gestión de procesos y brindar una adecuada información, atención y asesoría al contribuyente.

9.- Manejar las herramientas informáticas (Word, Excel, Outlook, Windows).

10.- Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal.

11.- Poner a disposición del Municipio de Envigado su capacidad intelectual cognoscitiva para lograr el cumplimiento del objeto contratado.

12.- Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro y a solicitud del supervisor, el informe de Gestión de Contratistas detallando el número de contribuyentes asesorados, así como el registro completo de los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado con las obligaciones específicas 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 24** ó 339 40 00 ext. 4136.

ANA MARÍA VELASQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Andrés Alzate