1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4131.010.26.1.0569 de 2022	
Nombre completo del contratista: LUIS ALFREDO MOSQUERA	
Documento de identificación: 16.664.614	
Nombre del supervisor: WILLIAM GONZALEZ PIEDRAHITA	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 20/ENE/2022	Fecha terminación 30/JUNIO/2022
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 VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($25.728.000).

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
$ 25.728.000	$ 4.288.000	$ 4.288.000	$17.152.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1043366330 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8836203810 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 5/Febrero /2022 Periodo de pago de la seguridad social: Enero 2022

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.

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizo las siguientes actividades durante periodo:

CUOTA 2.

1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera.
   - Brindó apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera.

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 Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.

3. Recopilar los documentos necesarios para la liquidación de las cuotas de los Acuerdos de pago y proyectar los respectivos oficios a la Subdirección de Impuestos y Rentas para que procedan a realizar las liquidaciones.
   - Recopiló los documentos necesarios para la liquidación de las cuotas de los Acuerdos de pago y proyectar los respectivos oficios a la Subdirección de Impuestos y Rentas para que procedan a realizar las liquidaciones.

4. Verificación de los títulos enviados por la Subdirección de Impuestos y Rentas para inicio del cobro persuasivo.
   - No realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

5. Atender los requerimientos hechos por los contribuyentes durante el proceso de cobro persuasivo.
   - Atendió 8 requerimientos hechos por los contribuyente durante el proceso de cobro persuasivo No realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

6. Sustanciar los expedientes de los procesos de cobro persuasivo que le sean asignados.
   - No realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

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. Trasladar a cobro coactivo la cartera depurada que ha sido objeto de cobro persuasivo.
   - No realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

8. Gestionar alianzas estratégicas con diferentes entidades (Publicas y Privada) y dependencias del distrito de Santiago de Cali para la obtención de información que posibilite una mejor gestión de la cartera de Santiago de Cali.
   - Gestionó alianzas estratégicas con diferentes entidades (Publicas y Privada con el Banco Davivienda en el envió de 1265 predios de IPU vigencias 2021 y otras, se atendió también Hotel Spiwak en 148 predios de IPU) y dependencias del distrito de Santiago de Cali para la obtención de información que posibilite una mejor gestión de la cartera de Santiago de Cali.

9. Adelantar los requerimientos necesarios hacia la unidad de apoyo a la Gestión del DAH en procura de garantizar el óptimo funcionamiento de la OTOCP.
   - No realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

10. Apoyar en la Administración de las plataformas digitales que incorporan el proceso de la gestión de cartera.
   - Apoyó en la Administración de las plataformas digitales que incorporan el proceso de la gestión de cartera.

11. Mantener actualizadas a la OTOCP sobre las eventuales actualizaciones o modificaciones al estatuto tributario distrital.
   - Mantuvo actualizadas a la OTOCP sobre las eventuales actualizaciones o modificaciones al estatuto tributario distrital.

12. Proyectar y revisar los oficios remisorios y/o actos administrativos a los que haya lugar en el desempeño de sus actividades.
   - realizó los oficios de Orfeo 202241310310000334, 202241310310000421, 202241310310000961 en el desempeño de sus actividades.

13. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato que surjan durante el cumplimiento de sus actividades.
   - Dio respuesta a tres Orfeo durante el cumplimiento de sus actividades.

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.

14. Programar y planear visitas a los contribuyentes deudores de las diferentes rentas distritales para adelantar la gestión de cartera.

- Programó y planeó visitas a los contribuyentes deudores de las diferentes rentas distritales para adelantar la gestión de cartera.

15. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.

- Apoyó las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.

16. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.

- Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.

17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

- Brindó apoyo en las actividades asignadas por el supervisor del contrato en la atención al contribuyente en acuerdos de facilidad de pago y en los comités de la 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

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.

WILLIAM GONZALEZ PIEDRAHITA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 17-FEBRERO-2022

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.