Apartadó, 20 de enero 2021.

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que la señora **KAREN PAOLA MOSQUERA ESTREMOR,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.027.941.662 de Apartadó (Antioquia), prestó sus servicios al Municipio de Apartadó mediante el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 70 (20 de febrero de 2017)**; cuyo objeto fue "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES."** Con una duración de **DIEZ (10) MESES**, según acta de inicio suscrita el 121/02/2017 con fecha de terminación para el 21/12/2017, por un valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M. L. ($25.200.000).**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: **1).** Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones y demás obligaciones contenidas en la propuesta. **2).** Apoyar las revisiones, verificaciones y demás procedimientos previos a la acción fiscalizadora de los tributos municipales. **3).** Verificar el cumplimiento de los deberes formales en la presentación de las declaraciones tributarias.4). Elaborar los actos administrativos asignados y necesarios para la ejecución correcta del proceso de Fiscalización Tributaria y enviar a los profesionales asesores para su revisión y posterior envío a la Secretaría de Hacienda para la firma. **5).** Elaborar las notificaciones y asegurarse que sean enviadas a los contribuyentes. **6).** Apoyar cada paso en los programas de Fiscalización Tributaria para que se ejecuten en los términos permitidos y sean acordes a la ley y a la planificación establecida, incluida en esta la proyección de actos administrativos.7). Informar de situaciones de hecho y de derecho dentro del proceso de Fiscalización Tributaria que considere pertinente para la debida ejecución del proceso. **8).** Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia.9). Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos e implementos entregados por el municipio para la realización de sus obligaciones contractuales.10). Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y acordadas con el supervisor y los profesionales que asesoran el Proceso de Fiscalización Tributaria.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 050 (22 de enero de 2018); cuyo objeto fue "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES."** Con una duración de **DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS**, según acta de inicio suscrita el 29/01/2018 con fecha de terminación para el 11/12/2018, por un valor de **VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M. L. ($21.280.000)**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: **1).** Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las obligaciones contenidas en la propuesta. **2).** Apoyar las revisiones, verificaciones y demás procedimientos previos a la acción fiscalizadora de los tributos municipales. **3).** Verificar el cumplimiento de los deberes formales en la presentación de las declaraciones tributarias. **4).** Elaborar los actos administrativos asignados y necesarios para la ejecución correcta del proceso de Fiscalización Tributaria y enviar a los profesionales asesores para su revisión y posterior envío a

Powered by CamScanner

la Secretaría de Hacienda para la firma. **5).** Elaborar las notificaciones y asegurarse que sean enviadas a los contribuyentes. **6).** Apoyar cada paso en los programas de Fiscalización Tributaria para que se ejecuten en los términos permitidos y sean acordes a la ley y a la planificación establecida, incluida en esta la proyección de actos administrativos. **7).** Informar de situaciones de hecho y de derecho dentro del proceso de Fiscalización Tributaria que considere pertinente para la debida ejecución del proceso. **8).** Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia. **9).** Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos e implementos entregados por el municipio para la realización de sus obligaciones contractuales. **10).** Apoyar la gestión de cobro de los impuestos fiscalizado del 5% del presupuesto aprobado de rubro asignado a industria y comercio. **11).** Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y acordadas con el supervisor y los profesionales que asesoran el Proceso de Fiscalización Tributaria.

Lo anterior a solicitud del interesado (a).

Atentamente,

HOSMANY CASTRILLON SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Patricia Iriarte

Powered by CamScanner