

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JAIME ALBERTO ALARCON MURIEL, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 94064377 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0408
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 13.976.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 13.976.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Analizar para cada una de las rentas, impuestos municipales y tributos, la base de datos de los deudores que son objeto de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar en el control a las medidas cautelares aplicadas a los deudores morosos (embargos de inmuebles, embargo de vehículos, embargo de cuentas bancarias, embargo de salarios, etc.). 4. Apoyar en la elaboración de comunicaciones a dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración,	



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

solicitando la información necesaria que permita establecer los bienes o ingresos del deudor, entre otras: a) Solicitud de información respecto de impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, indicación de su denominación y ubicación; b) Solicitud a la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil así como establecimientos de comercio allí registrados; c) Solicitud a la oficina de catastro sobre los predios de propiedad del ejecutado, d) solicitud de la información respecto a los vehículos registrados en la oficina de tránsito a nombre del ejecutado; e) Solicitud a las cajas de previsión social sobre la calidad del afiliado y por cuenta de quien, con el fin de establecer si es asalariado para efecto de embargos a salarios. 5. Apoyar la preparación de informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 8. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 9. Apoyo logístico al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 10. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina Unidad de apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Charria - Contratista
 Revisó: Brigitte Castrillon - Contratista

Departam

