ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1852/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) JAIME ALBERTO ALARCON MURIEL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94064377, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0871 | Septiembre 12 de 2018 a Diciembre 31 de 2018 | $13.568.000 |

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

OBLIGACIONES

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, 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 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



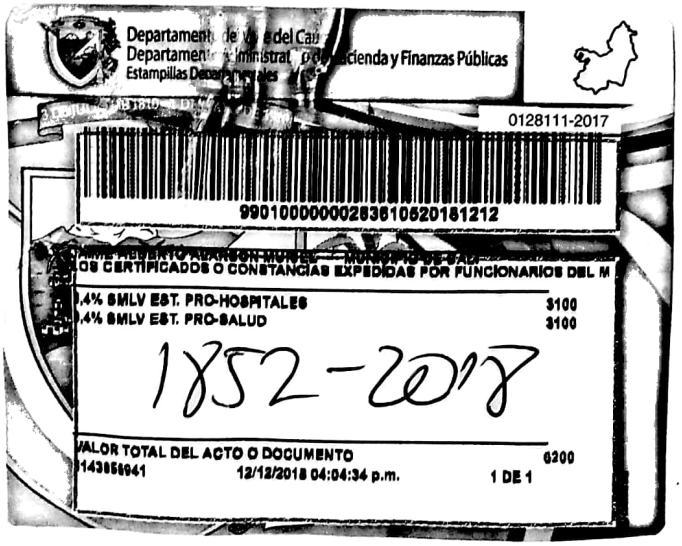
Scanned by CamScanner

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 Auditorias 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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de 2018.

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

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
NIT: 890.399.011-3






Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 12-12-2018 | 31-12-2018 | **333300337632** |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JAIME ALBERTO ALARCON MURIEL

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 94064377 | 0 | |

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,300 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,300 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | TOTAL | 2,600 |

1852-2018

12 DIC. 2018

NOTA:
Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300337632

Scanned by CamScanner