

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4209 DE 19 DE SEPTIEMBRE 2025

Supervisor (a)
EDNA LILIANA DIAZ MURILLO
Cargo: Tesorera

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de Diciembre de 2025 y el 30 de Diciembre de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	ENRIQUE GARCIA MARIN
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	TESORERIA GENERAL
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE INFORME	04

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

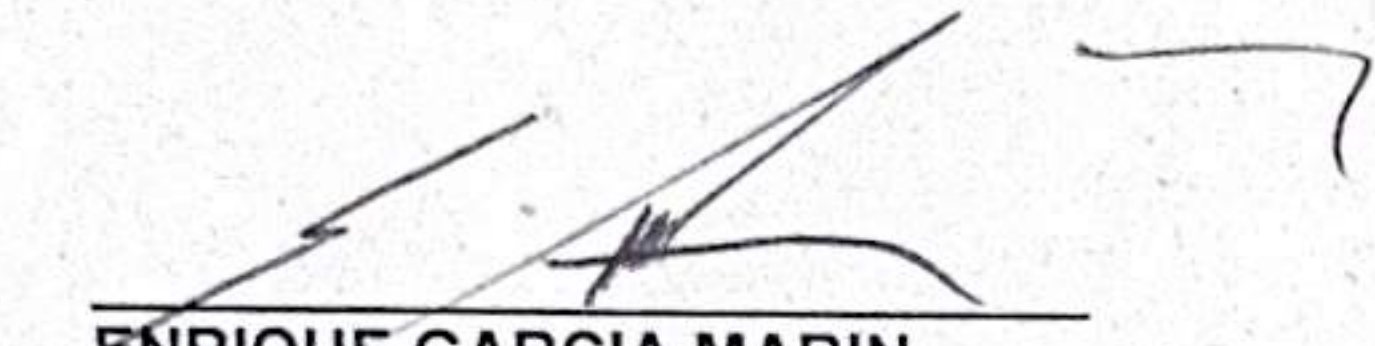
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo profesional en la proyección, sustanciación, seguimiento y trámite de los diferentes documentos de carácter tributario y/o actos administrativos que correspondan a los procesos relacionados con multas y/o comparendos policivos, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad y de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Resoluciones de Prescripción y levantamiento de embargos	Se proyectan actos administrativos mediante los cuales se conceden solicitudes de prescripción de Industria y comercio y Predial	32	Se anexa medio magnético
2	Brindar apoyo en la elaboración y/o presentación de informes, dentro de los términos establecidos, relacionados con los procesos de multas y/o comparendos policivos, así como de cartera, estadísticos u otros informes requeridos por la Tesorería General de la Secretaria de Hacienda.	Resoluciones de Comparendos policivos por parte de la Secretaria del Interior	Se reciben resoluciones para revisión e iniciar el proceso de cobro coactivo	39	Se anexa medio magnético

	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Junio-29-2017
		Página 2 de 3

3	Brindar apoyo profesional a través de la sustanciación, proyección, seguimiento y trámite de los diferentes actos y actuaciones requeridas para el impulso procesal de los procesos de cobro coactivo que adelante la Tesorería General, atendiendo las disposiciones vigentes, de acuerdo con el reparto asignado.	Resoluciones de Prescripción	Se proyectan actos administrativos mediante los cuales se conceden solicitudes de prescripción de Industria y comercio y Predial	32	Se anexa medio magnético
4	Brindar atención y orientación a los contribuyentes que realicen consultas o solicitudes ante la Administración Municipal, relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias en la Secretaría de Hacienda, dentro de los horarios y/o medios de atención al público establecidos por el Municipio de Bucaramanga.	Se brinda atención y orientación a los contribuyentes por multas y comparendos policivos	Se generan las respectivas liquidaciones de los comparendos policivos a las solicitudes realizadas	38	Se anexa en Medio Magnético
5	Entregar a la terminación del contrato, en medio físico y/o magnético toda la documentación que se encuentre bajo su custodia y que hace parte de la ejecución contractual, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental establecidas en la ley 594 del 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos del Municipio de Bucaramanga.	Base de datos	Se ingresa a la base de datos las resoluciones que van llegando por parte de las inspecciones de policía para realizar el respectivo cobro.	01	Se anexa en Medio Magnético
6	Brindar apoyo profesional y asistencia técnica en asuntos de la tesorería municipal, a través de acciones que permitan recaudar, administrar y custodiar con responsabilidad y diligencia los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del municipio, con el fin de mejorar la gestión financiera y contribuir al desarrollo integral de la entidad.	Revisión de solicitudes de devolución y aplicación de títulos judiciales	Revisión de las solicitudes de devolución y aplicación de títulos judiciales radicadas por los contribuyentes	42	Se anexa en Medio Magnético

7	Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.	Cumplimiento de directrices	Se entregan directrices respecto a el cumplimiento de en el tema de la debida reserva de la información manejada dentro del desarrollo del proceso cobro coactivo	1	Medio magnético
8	Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el Secretario de Despacho y/o el Supervisor designado.	Liquidación e impresión de multas y comparendos (recibos)	Se realiza debidamente el proceso de liquidación de comparendos que son entregadas de manera física	17	Se anexa en Medio Magnético

CONTRATISTA,



ENRIQUE GARCIA MARIN
 C.C. No. 91.276.553 de B/manga