Puerto Tejada – Cauca 05 de enero del 2026.

CERTIFICADO No. 101- 055

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que, el señor **SILVIO CAICEDO SOLIS,** Identificado con la cedula de ciudadanía N° 16.366.431; Expedida En Tuluá -Valle desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contrato N°64 del 2025.

Contrato N° 64 del 05 marzo del 2025, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE PUERTO TEJADA – CAUCA" en la vigencia 2025".** Por valor: Catorce Millones Ochocientos Ochenta y Dos Mil Cuatrocientos pesos M/CTE ($14.882.400) M/CTE, Con una duración de: Tres (03) Meses.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Detectar personas naturales, jurídicas y otras, que se encuentren omisas o inexactas en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Municipio, en especial los del impuesto predial unificado.

2. Apoyo y asesoría al equipo de trabajo para inicio o agotamiento de las etapas del proceso administrativo de cobro por jurisdicción coactiva.

3. Diseñar y proyectar respuestas a las solicitudes y recursos por el obligado a fin de ser revisados, aprobados y firmados por el funcionario competente y puedan notificar al ciudadano tributario.

4. Acompañamiento en la estructuración de los procedimientos de depuración y complementación de las bases de datos de Impuesto Predial Unificado.

5. Acompañar todo el proceso de cobro de cobro, hasta lograr el recaudo incluso en la etapa del contencioso administrativo si fuere necesario.

6. Acompañar en la ejecución de programas de fiscalización, cobro y recuperación de cartera.

7. Proponer mecanismos de Control de acuerdo a los requerimientos de los procesos.

8. Apoyar la suscripción de acuerdos de pago en forma permanente y realizar el correspondiente seguimiento al cumplimiento de las cuotas pactadas si fuere requerida dicha situación.

9. Realizar apoyo y acompañamiento del cobro persuasivo atendiendo el reglamento interno de cartera.

10. Apoyar los requerimientos o solicitudes que realice la Administración Municipal al proveedor de Software y soporte.

11. Asesoría en la conformación de expedientes físicos y virtuales.

12. Recomendación y sugerencias en materia de mejoramiento de la operación.

13. Las demás que resulte afines al objeto contractual.

Fecha de Terminación: 05 de junio del 2025.

Atentamente

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REVISO Y APROBO: Oficina Asesora Jurídica.