Puerto Tejada – Cauca 05 de enero del 2026.

CERTIFICADO No. 101- 054

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

CERTIFICA

Que, la Empresa **TRIBUTOS & FINANZAS S.A.S,** Identificada con el Nit. No. 900.700.871-7, representada legalmente por 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° 42 del 2025.

Contrato N° 42 del 19 febrero del 2025, cuyo objeto fue: **"ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ASESORÍA TRIBUTARIA PARA EL DESARROLLO Y DEFINICIÓN DE UNA ESTRATEGIA TENDIENTE A LA UBICACIÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, QUE SEAN OMISOS, INEXACTOS Y DEUDORES Y AL INCREMENTO DEL RECAUDO DE ESTE IMPUESTO DERIVADO DE LA REALIZACIÓN O EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA POR LAS PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS O SOCIEDADES DE HECHO QUE EJERZAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE ACTIVIDADES OBJETO DE GRAVAMENEN LA VIGENCIA 2025."** Por valor: Un Millón de pesos M/CTE ($1.000.000) M/CTE, Con una duración de: Seis (06) Meses.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Apoyar en la ubicación de nuevos contribuyentes indiferentemente de su condición ya sean naturales o jurídicas o de cualquier otra denominación que ejercen actividades gravadas con el impuesto de Industria y Comercio, en jurisdicción del municipio a través de cruces de información con terceros que son de conocimiento exclusivo por base de datos del contratista.

2) Apoyar en la creación de una base de datos que permitan controlar y administrar la información de los diferentes procesos que se adelantan producto del objeto contractual.

3) Asesorar en la proyección e instrumentación de las notificaciones respectivas, en la contestación de objeciones emitidas por los obligados hasta la terminación

total del proceso de cobro persuasivo, jurisdicción coactiva y proceso judicial, en caso de que haya lugar a ello.

4) Realizar los modelos documentales que le permitan a la administración presentar las contestaciones o resolución de recursos y demás actuaciones administrativas propias del proceso.

5) Proyección de documentos para que sean aprobados por el funcionario competente, relacionados con el objeto contractual.

6) Recomendación e instrumentalización de estrategias y respuestas a lo argumentado por los contribuyentes para que sea evaluado y decidido por la Administración Municipal.

7) Brindar Actualización en materia normativa al personal del área de hacienda y financiera.

8) Apoyo a los diferentes funcionarios en las inquietudes que se puedan presentar en materia tributaria y general, concernientes al proceso desarrollado por el contratista.

9) Acompañar al municipio hasta el final de los procesos que se inicien dentro de la vigencia del contrato, en la parte gubernativa e inclusive ante el contencioso Administrativo, realizando la defensa jurídica del municipio ante las posibles demandas que se puedan suscitar de los procesos que se lleven adelante por el desarrollo del objeto del contrato que se pretende adelantar, actuando como apoderado judicial.

10) Realizar reuniones pertinentes con los funcionarios competentes para efectuar el correspondiente seguimiento y medición de los resultados obtenidos, a través de la verificación de las respectivas certificaciones emitidas por la tesorería municipal.

11) Actualizar, Guardar, conservar y custodiar los expedientes en los cuales reposa los procesos de gestión de cobro de los contribuyentes.

Fecha de Terminación: 19 de noviembre del 2025.

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REVISO Y APROBO: Oficina Asesora Jurídica.