EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GÓMEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:

AÑO 2022:

Contrato CPS-111-2022 de Prestación de Servicios Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de hacienda y finanzas publicas a fin de fortalecer el recaudo de impuesto predial en la zona urbana y rural del municipio en todas las actividades de cobro, proyectando resoluciones del debido cobrar, acuerdos de pago, entre otras necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Revisión del estado de los procesos en curso, ya sean en etapa persuasiva o coactiva, de deudores del impuesto predial unificado.
2) Apoyo en la digitación de citaciones, actos administrativos, actas y demás documentos que se deban desarrollar con motivo de procesos a deudores del impuesto predial unificado, ya sea en su etapa persuasiva o coactiva.
3) Brindar atención a los contribuyentes que deseen suscribir acuerdos de pagos del impuesto predial unificado, Comparendos del código de Policía y la elaboración de los mismos.
4) Apoyar cada uno de los procesos de archivo de registros que se llevan en la Secretaría derivados de cobros de los diferentes procesos de impuestos y archivar en debida forma los Comprobantes de Egresos y Velar por el cuidado de los mismos.

5) Brindar atención al público en general con relación a las inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos atinentes al cobro del impuesto predial unificado y demás impuestos y/o rentas que se recauden en el Municipio.
6) Apoyo en los procesos relacionados con el cobro de Alumbrado público, y el debido archivo de dichos documentos.
7) Cooperar en el desarrollo de actividades asistenciales y Misionales de la Secretaría de Hacienda y en pro de las labores requeridas por la Administración.

8) Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano relacionado con los procesos de la dependencia.
9) Las demás que le sean asignadas y sean necesarias para la entidad

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia caldas a los 03 días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

John Ramírez G.
JHON WILMAR RAMÍREZ GIRALDO
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Maria Beatriz Ramirez/Auxiliar Administrativa
Revisó y Aprobó: Jhon Wilmar Ramirez Giraldo// Secretario Gral. Y de Gobierno

El suscrito Auxiliar Administrativo (Talento Humano) de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas

C E R T I F I C A

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ,** C/C, Nro. **1.055.918.882**, expedida en Marquetalia Caldas, se desempeñó como contratista en modalidad de **prestacion de servicios** de la ESE Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas, según la siguiente relación de fechas y actividades:

- **Fechas**: Entre 01 febrero de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2021, cuando se retira de manera voluntaria en busca de nuevas oportunidades laborales
- **Actividad:** Auxiliar Enfermería:
- **Objeto**: Servicio de apoyo a la gestión institucional como Auxiliar de Enfermería en el Hospital Departamental San Cayetano de Marquetalia Caldas, propendiendo atender con calidad y oportunidad a nuestros usuarios que demanden los respectivos servicios en diferentes áreas como: Urgencias, hospitalización, sala de partos, consulta externa, traslado asistencial básico, promoción y prevención, vacunación, sala de material, brigadas intra y extramurales.

  Observación: Se firmaron varios contratos en el periodo de tiempo antes relacionado, inclusive en cada vigencia , con base en su profesionalismo y disposición permanente por el que hacer institucional.

  Nota: Valido aclarar que prestó dichos servicios con calidad, oportunidad y humanismo, coadyuvando a si la misión institucional, cual es la de prestar servicios de salud del primer nivel de atención.

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Marquetalia Caldas a los 24 dias del mes de marzo de 2.022.

JESUS OVEIRO GARCIA SEPULVEDA
Talento Humano - 3113085071

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de contrato de prestación de servicios, así:

AÑO 2026:

CONTRATO CPS- CPS-018-2026 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, DIRIGIDO A OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO.

- Duración: del 14 de enero 2026 al 28 de enero de 2026.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) **Atención y Asesoría a Contribuyentes:** Brindar apoyo directo a los contribuyentes mediante información clara y oportuna sobre impuestos, multas y otros temas relacionados.
2) **Gestión Documental:** Garantizar la adecuada organización, archivo y custodia de documentos esenciales, como registros y comprobantes de egresos.
3) **Atención al Público:** Resolver inquietudes y proporcionar soluciones relacionadas con el cobro de impuestos y rentas municipales.
4) **Apoyo en la Recaudación de Servicios:** Participar activamente en las tareas de cobro de servicios específicos, como la gestión de cobro coactivo y persuasivo de impuestos predial e industria y comercio. Además, asegurar la correcta gestión documental asociada a estas actividades.
5) **Soporte a la Secretaría de Hacienda:** Participar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda, así como en labores administrativas asignadas por la Administración Municipal.
6) **Seguimiento a Establecimientos Comerciales:** Supervisar que los establecimientos comerciales cumplan con la inscripción y el pago adecuado de sus impuestos.
7) **Funciones Complementarias:** Desempeñar otras actividades esenciales para cumplir con los objetivos del contrato, siempre que estén alineadas con las competencias del contratista.
8) **Apoyo en Estrategias de Comunicación:** Contribuir a la generación de insumos para estrategias de comunicación que promuevan la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.

9) **Gestión de Derechos de Petición:** Realizar seguimiento a los derechos de petición recibidos por la Secretaría, colaborando en la redacción de respuestas, verificando su gestión en otras áreas y generando alertas para evitar vencimientos de términos.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas el primer (1) día del mes de agosto de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE [1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró: María** Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de contrato de prestación de servicios, así:

AÑO 2026:
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-077-2026. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, DIRIGIDO A LA LIQUIDACIÓN, FACTURACIÓN, RECAUDO Y/O GESTIÓN DE COBRO DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.

- Duración: del 29 de enero 2026 al 31 de julio de 2026.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) **Atención y Asesoría al Contribuyentes:** Brindar apoyo directo y atención a los contribuyentes mediante información clara y oportuna sobre impuestos, multas y otros temas relacionados, con los ingresos Municipales.
2) **Liquidación de los Impuestos**: Apoyar la liquidación de los impuestos municipales de acuerdo con las normas aplicables y Elaborar y/o apoyar la generación de facturación tributaria.
3) **Recaudación de impuestos y demás tributos:** Apoyar los procesos de recaudo de los impuestos de industria y comercio, predial unificado y demás tasas y tributos Municipales.
4) **Control de pagos y recaudos de impuestos:** Apoyar los procesos de recaudo y control de pagos, con la actualización permanente de la base de datos de los contribuyentes y conciliaciones de los respectivos ingresos.
5) **Soporte a la Secretaría de Hacienda:** Brindar apoyo técnico, administrativo relacionado con los impuestos y participar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda, así como en labores administrativas asignadas por la Administración Municipal.
6) **Funciones Complementarias:** Desempeñar otras actividades esenciales para cumplir con los objetivos del contrato, siempre que estén alineadas con las competencias del contratista.
7) **Gestión Documental:** Garantizar la adecuada organización, archivo y custodia de documentos esenciales, como registros, facturas y comprobantes de Ingresos.

8) **Apoyo en Estrategias de Comunicación:** Contribuir a la generación de insumos para estrategias de comunicación que promuevan la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.

9) **Recaudación Bancaria:** Mantener contacto permanente con las diferentes entidades financieras designadas para el recaudo, administración y custodia de los ingresos municipales, con el fin de conciliar e identificar oportunamente cada uno de los ingresos.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas el primer (1) día del mes de agosto de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE [1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró: María** Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 presto sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de contrato de prestación de servicios, así:

ANO 2024:

CONTRATO CPS-037-2024 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE FORTALECER LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, CUBRIENDO LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO E INCLUYENDO TODAS LAS TAREAS Y PROCESOS ASOCIADOS CON LAS LABORES DE COBRO.

Duración: Del 15 de enero 2024 al 15 de abril de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo para Ofrecer atención y proporcionar información a los contribuyentes sobre el impuesto predial unificado, así como sobre los impuestos de industria y comercio y los comparendos del código de Policía

2. Colaborar en el archivado de registros y documentos generados en la Secretaría, derivados de la gestión de cobro de los distintos impuestos.

3. Asegurar un correcto archivo y custodia de los Comprobantes de Egresos, garantizando su Integridad y orden.

4. Apoyo en Asistir al público en general, atendiendo inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos relacionados con el cobro del impuesto predial unificado y otros impuestos o rentas recaudadas por el Municipio.

5. Participar en las tareas relacionadas con el cobro del Alumbrado público, incluyendo la búsqueda y entrega de oficios a los contribuyentes en la zona urbana, y el archivo adecuado de estos documentos.

6. Contribuir en la realización de actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda y apoyar otras labores solicitadas por la Administración.

7. Realizar seguimiento a los establecimientos comerciales registrados en la base de datos de industria y comercio, con el fin de gestionar la inscripción y pago correspondientes.

8. Desempeñar responsabilidades adicionales que, aunque no estén explícitamente mencionadas en el contrato, sean fundamentales para el logro de los objetivos contractuales y estén alineadas con el ámbito de experiencia y competencia del contratista.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los siete (7) días del mes de julio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró:** María Beatriz Ramírez **Revisó y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 presto sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de contrato de prestación de servicios, así:

AÑO 2025:
CONTRATO CPS-135-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, DIRIGIDO A OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA YA COMERCIO.

- Duración: Del 08 de julio 2025 al 30 de septiembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) **Atención y Asesoría a Contribuyentes:** Brindar apoyo directo a los contribuyentes mediante información clara y oportuna sobre impuestos, multas y otros temas relacionados.
2) **Gestión Documental:** Garantizar la adecuada organización, archivo y custodia de documentos esenciales, como registros y comprobantes de egresos.
3) **Atención al Público:** Resolver inquietudes y proporcionar soluciones relacionadas con el cobro de impuestos y rentas municipales.
4) **Apoyo en la Recaudación de Servicios:** Participar activamente en las tareas de cobro de servicios específicos, como el alumbrado público, y apoyar en la gestión de cobro coactivo y persuasivo de impuestos predial e industria y comercio. Además, asegurar la correcta gestión documental asociada a estas actividades.
5) **Soporte a la Secretaría de Hacienda:** Participar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda, así como en labores administrativas asignadas por la Administración Municipal.
6) **Seguimiento a Establecimientos Comerciales:** Supervisar que los establecimientos comerciales cumplan con la inscripción y el pago adecuado de sus impuestos.
7) **Funciones Complementarias:** Desempeñar otras actividades esenciales para cumplir con los objetivos del contrato, siempre que estén alineadas con las competencias del contratista.
8) **Apoyo en Estrategias de Comunicación:** Contribuir a la generación de insumos para estrategias de comunicación que promuevan la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
9) **Gestión de Derechos de Petición:** Realizar seguimiento a los derechos de petición recibidos por la Secretaría, colaborando en la redacción de respuestas, verificando su gestión en otras áreas y generando alertas para evitar vencimientos de términos.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 26 días del mes de junio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE[1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró:** María Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ Identificado con cedula de ciudadanía N°1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas través de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, así:

AÑO 2023:

Contrato CPS-114-2023 Con duración del 04/05/2023 al 31/10/2023

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de hacienda y finanzas publicas a fin de fortalecer el recaudo municipal de impuesto predial en la zona urbana y rural del municipio en todas las actividades de cobro.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyo en la digitación de citaciones, actos administrativos, actas y demás documentos que se deban desarrollar con motivo de procesos a deudores del impuesto predial unificado, ya sea en su etapa persuasiva o coactiva.

2) Brindar atención e información a los contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio y comparendos del código de policía.

3) Apoyar cada uno del proceso de archivo de registros que se llevan en la secretaria derivados de cobros de los diferentes procesos de impuestos.

4) Archivar en debida forma los comprobantes de egreso y velar por el cuidado de los mismos.

5) Apoyar cuando sea necesario atendiendo al público en general con relación a las inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos atinentes al cobro del impuesto predial unificado y demás impuestos y/o rentas que se reanuden en el municipio.

6) Apoyo en los procesos relacionados con el cobro del alumbrado público, búsqueda y entrega de oficios a los contribuyentes tanto en la zona rural como urbana, además el debido archivo de dichos documentos.

7) Cooperar en el desarrollo de actividades asistenciales y Misionales de la Secretaría de Hacienda y en pro de las labores requeridas por la Administración.

8) hacer seguimiento de los establecimientos comerciales registrados en la base de datos de industria y comercio a fin de realizar la respectiva inscripción y pago.

9) Las demás asignadas con relación al objeto.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 26 días del mes de junio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE [1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró:** María Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de contrato de prestación de servicios, así:

AÑO 2025:
CONTRATO CPS-192-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, DIRIGIDO A OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA YA COMERCIO.

- Duración: Del 09 de octubre 2025 al 31 de diciembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) **Atención y Asesoría a Contribuyentes:** Brindar apoyo directo a los contribuyentes mediante información clara y oportuna sobre impuestos, multas y otros temas relacionados.
2) **Gestión Documental:** Garantizar la adecuada organización, archivo y custodia de documentos esenciales, como registros y comprobantes de egresos.
3) **Atención al Público:** Resolver inquietudes y proporcionar soluciones relacionadas con el cobro de impuestos y rentas municipales.
4) **Apoyo en la Recaudación de Servicios:** Participar activamente en las tareas de cobro de servicios específicos, como el alumbrado público, y apoyar en la gestión de cobro coactivo y persuasivo de impuesto predial e industria y comercio. Además, asegurar la correcta gestión documental asociada a estas actividades.
5) **Soporte a la Secretaría de Hacienda:** Participar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda, así como en labores administrativas asignadas por la Administración Municipal.
6) **Seguimiento a Establecimientos Comerciales:** Supervisar que los establecimientos comerciales cumplan con la inscripción y el pago adecuado de sus impuestos.
7) **Funciones Complementarias:** Desempeñar otras actividades esenciales para cumplir con los objetivos del contrato, siempre que estén alineadas con las competencias del contratista.
8) **Apoyo en Estrategias de Comunicación:** Contribuir a la generación de insumos para estrategias de comunicación que promuevan la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
9) **Gestión de Derechos de Petición:** Realizar seguimiento a los derechos de petición recibidos por la Secretaría, colaborando en la redacción de respuestas, verificando su gestión en otras áreas y generando alertas para evitar vencimientos de términos.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 26 días del mes de junio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE [1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró: María** Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:

AÑO 2025:
CONTRATO CPS-022-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, DIRIGIDO A OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA YA COMERCIO.

- Duración: Del 15 de enero 2025 al 30 de junio de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) **Atención y Asesoría a Contribuyentes:** Brindar apoyo directo a los contribuyentes mediante información clara y oportuna sobre impuestos, multas y otros temas relacionados.
2) **Gestión Documental:** Garantizar la adecuada organización, archivo y custodia de documentos esenciales, como registros y comprobantes de egresos.
3) **Atención al Público:** Resolver inquietudes y proporcionar soluciones relacionadas con el cobro de impuestos y rentas municipales.
4) **Apoyo en la Recaudación de Servicios:** Participar activamente en las tareas de cobro de servicios específicos, como el alumbrado público, y apoyar en la gestión de cobro coactivo y persuasivo de impuesto predial e industria y comercio. Además, asegurar la correcta gestión documental asociada a estas actividades.
5) **Soporte a la Secretaría de Hacienda:** Participar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda, así como en labores administrativas asignadas por la Administración Municipal.
6) **Seguimiento a Establecimientos Comerciales:** Supervisar que los establecimientos comerciales cumplan con la inscripción y el pago adecuado de sus impuestos.
7) **Funciones Complementarias:** Desempeñar otras actividades esenciales para cumplir con los objetivos del contrato, siempre que estén alineadas con las competencias del contratista.
8) **Apoyo en Estrategias de Comunicación:** Contribuir a la generación de insumos para estrategias de comunicación que promuevan la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
9) **Gestión de Derechos de Petición:** Realizar seguimiento a los derechos de petición recibidos por la Secretaría, colaborando en la redacción de respuestas, verificando su gestión en otras áreas y generando alertas para evitar vencimientos de términos.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 26 días del mes de junio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE[1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró:** María Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia muñoz Duque Secretaria General y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No 1.055.918.882 presto sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:

AÑO 2025:
CONTRATO CPS-129-2024 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE FORTALECER LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, CUBRIENDO LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO E INCLUYENDO TODAS LAS TAREAS Y PROCESOS ASOCIADOS CON LAS LABORES DE COBRO. Duración: Del 23 de abril 2024 al 31 de julio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1- Atención e Información a Contribuyentes: Ofrecer apoyo directo a los contribuyentes proporcionando información y asistencia sobre impuestos y multas asociadas.

2- Gestión de Documentación: Asegurar la correcta organización, archivo y custodia de documentos importantes como registros y comprobantes de egresos.

3- Asistencia y Soporte al Público: Atender y resolver inquietudes del público relacionadas con el cobro de impuestos y rentas municipales.

4- Apoyo en Cobros Específicos: Participar en las tareas de cobro de servicios como el alumbrado público, incluyendo la gestión documental necesaria.

5- Soporte Operativo y Misional: Contribuir en actividades asistenciales y misionales de la secretaria de Hacienda y apoyar en labores administrativas solicitadas por la Administración Municipal.

6- Gestión y Seguimiento Comercial: Realizar seguimiento a establecimientos comerciales, asegurando la correcta inscripción y pago de impuestos.

7- Responsabilidades Adicionales: Desempeñar otras responsabilidades esenciales para el logro de los objetivos contractuales que estén alineadas con la experiencia del contratista.

8- Apoyo en Comunicaciones: Apoyar en la generación de insumos para la estrategia de comunicaciones de la entidad, enfocada en la educación y compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 26 días del mes de junio de 2026.

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE [1]
Secretaria General y de Gobierno

[1] **Proyectó y elaboró:** María Beatriz Ramírez **Reviso y aprobó:** Claudia Muñoz Duque

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:

AÑO 2024:

CONTRATO CPS-213-2024 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A FIN DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASISTENCIA Y APOYO EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON EL OBJETIVO ESPECÍFICO DE FORTALECER LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, CUBRIENDO LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO E INCLUYENDO TODAS LAS TAREAS Y PROCESOS ASOCIADOS CON LAS LABORES DE COBRO.

- Duración: Del 06 de agosto 2024 al 20 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES

1) Proporcionar Asistencia a Contribuyentes:
Brindar apoyo directo a los contribuyentes, ofreciendo información y asistencia sobre los impuestos municipales y las multas relacionadas.

2) Organización y Custodia de Documentos:
Garantizar la organización adecuada, así como el archivo y la custodia de documentos importantes, tales como registros y comprobantes de egresos.

3) Resolución de Inquietudes del Público:
Atender y resolver las inquietudes del público en relación con el cobro de impuestos y rentas municipales.

4) Apoyo en Actividades de la Secretaría de Hacienda:
Colaborar en actividades asistenciales y misionales de la Secretaría de Hacienda y en las labores administrativas solicitadas por la Administración Municipal.

5) Seguimiento a Establecimientos Comerciales:
Realizar el seguimiento a los establecimientos comerciales para asegurar su correcta inscripción y el pago de los impuestos correspondientes.

6) Gestión de Inscripción y Pago en Industria y Comercio:
Monitorear los establecimientos comerciales registrados en la base de datos de industria y comercio, gestionando su inscripción y pago adecuado de impuestos.

7) Apoyo en Estrategias de Comunicación:
Contribuir en la creación de insumos para la estrategia de comunicaciones de la entidad, enfocada en la educación y el compromiso de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.

8) Facilitación de Acuerdos de Pago:
Apoyar en la realización de acuerdos de pago con los contribuyentes, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y mejorando la cultura de pago en el municipio.

Dado en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: claudia muñoz duque
Secretaria General y de Gobierno

Gobierno de Marquetalia | Secretaría General y de Gobierno
Nit. 890.801.147-0

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.055.918.882 presto sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, así:

Contrato CPS-215-2023 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS A FIN DE FORTALECER EL RECAUDO MUNICIPAL DE IMPUESTO PREDIAL EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE COBRO.Duración: Del 03 de noviembre 2023 al 30 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1: Apoyo en la digitación de citaciones, actos administrativos, actas y demás documentos que se deban desarrollar con motivo de procesos a deudores del impuesto predial unificado, ya sea en su etapa persuasiva o coactiva.

2. Brindar atención e información a los contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio y comparendos del código de policía.

3: Apoyar cada uno de los proceso de archivo de registros que se llevan en la secretaria derivados de cobros de los diferentes procesos de impuestos.

4. Archivar en debida forma los comprobantes de egreso y velar por el cuidado de los mismos.

5. Apoyar cuando sea necesario atendiendo al público en general con relación a las inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos atinentes al cobro del impuesto predial unificado y demás impuestos y/o rentas que se reanuden en el municipio.

6. Apoyo en los procesos relacionados con el cobro del alumbrado público, búsqueda y entrega de oficios a los contribuyentes tanto en la zona rural como urbana, además el debido archivo de dichos documentos.

7. Cooperar en el desarrollo de actividades asistenciales y Misionales de la Secretaría de Hacienda y en pro de las labores requeridas por la Administración.

8: hacer seguimiento de los establecimientos comerciales registrados en la base de datos de industria y comercio a fin de realizar la respectiva inscripción y pago.

Dado en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los veintisiete (03) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

www.marquetalia-caldas.gov.co
Carrera 2 Nro. 2-112 y 2 - 114
contactenos@marquetalia-caldas.gov.co
Teléfonos: +57 (606) 8567093 - (606) 8567644

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que CARLOS ALBERTO FANDIÑO GOMEZ Identificado con cedula de ciudadanía N°1.055.918.882 prestó sus servicios al municipio de Marquetalia Caldas través de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, así:

AÑO 2023:

Contrato CPS-054-2023 Con duración del 11/01/2023 al 30/04/2023

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de hacienda y finanzas publicas a fin de fortalecer el recaudo municipal de impuesto predial en la zona urbana y rural del municipio en todas las actividades de cobro.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Apoyo en la digitación de citaciones, actos administrativos, actas y demás documentos que se deban desarrollar con motivo de procesos a deudores del impuesto predial unificado, ya sea en su etapa persuasiva o coactiva.

2) Brindar atención e información a los contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio y comparendos del código de policía.

3) Apoyar cada uno del proceso de archivo de registros que se llevan en la secretaria derivados de cobros de los diferentes procesos de impuestos.

4) Archivar en debida forma los comprobantes de egreso y velar por el cuidado de los mismos.

5) Apoyar cuando sea necesario atendiendo al público en general con relación a las inquietudes, sugerencias, quejas y reclamos atinentes al cobro del impuesto predial unificado y demás impuestos y/o rentas que se reanuden en el municipio.

6) Apoyo en los procesos relacionados con el cobro del alumbrado público, búsqueda y entrega de oficios a los contribuyentes tanto en la zona rural como urbana, además el debido archivo de dichos documentos.

7) Cooperar en el desarrollo de actividades asistenciales y Misionales de la Secretaría de Hacienda y en pro de las labores requeridas por la Administración.

8) hacer seguimiento de los establecimientos comerciales registrados en la base de datos de industria y comercio a fin de realizar la respectiva inscripción y pago.

9) Las demás asignadas con relación al objeto.

Para constancia se firma en la alcaldía de Marquetalia Caldas a los 04 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Jhon Ramírez G.
JHON WILMAR RAMIREZ GIRALDO
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: María Beatriz Ramírez/Auxiliar Administrativa
Reviso y Aprobó: Jhon Wilmar Ramírez Giraldo/Secretario General y de Gobierno