ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1824/2018

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) JOHN JARLY RIASCOS SEGURA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.499.031, 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
4131.010.26.1.0843	Septiembre 12 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	$13.568.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en 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
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo tecnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Garantizar el registro de la información por parte del auxiliar asignado en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Realizar el ingreso, control y revisión de embargos a las nóminas de jubilados, recursos propios, salud y tránsito en SGAFT-SAP. 4. Apoyar con oportunidad el cumplimiento a la aplicación de fallos judiciales que ordenen embargos a pagos autorizados a acreedores del Municipio de Cali. 5. Apoyar la atención oportuna de las medidas cautelares de embargos aplicados a cuentas bancarias del Municipio de Santiago de Cali y mantener actualizada la información en el formato de control que se tiene para ello. 6. Apoyar con oportunidad las respuestas escritas a los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos relacionados con el Subproceso de Administración de Pagos. 7. Mantener actualizada la información de embargos a contratistas en Excel y en el aplicativo SGAFT-SAP, para su confrontación en la revisión realizada a las cuentas por pagar. 8. Elaborar los archivos planos para pago en el Banco Agrario de los embargos descontados en las mesadas pensionales y en las nóminas financiadas con ICLD, Ley 715/01 Salud Pública e Infracciones de Tránsito Ley 769, y realizar las diferentes consignaciones en el Banco Agrario de Colombia. 9. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la

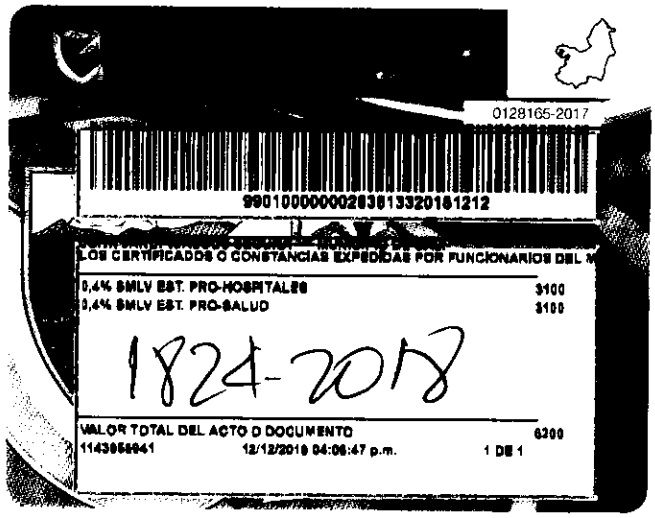
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Mantener actualizada la información del sistema de información de procesos judiciales del Municipio Santiago de Cali (SIPROJWEB). 11. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 12. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

35

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	333300337651

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JOHN JARLY RIASCOS SEGURA

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94499031	0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

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

1824-2018

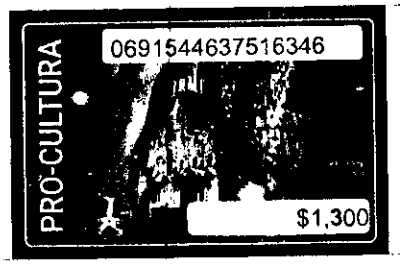
NOTA

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 Dccidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300337651





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

734 /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) JOHN JARLY RIASCOS SEGURA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.499.031, 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
4131.010.26.1.0802	enero 25 de 2018 a agosto 31 de 2018	$24.535.467

OBJETO
Prestar los servicios Profesionales como Abogado en 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. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Subdirección de Tesorería. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis

mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 11. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por el Coordinador del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. 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 Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

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

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

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
16-08-2018	31-08-2018	**333300260313**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JOHN JARLY RIASCOS SEGURA	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94499031	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	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

Banco de Bogotá
OC1680018
FAUS 333002603
Valor Efectivo: 0.00
Valor Cheque: 0.00
Valor ND: 0.00
Valor Total: 2,600.00

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

Banco de Bogotá
130-05 C.R. TESORERIA MUNICIPAL
16 AGO 2018
RECIBIDO CON CHEQUE

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:
333300260313





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que el señor JHON JARLY RIASCOS SEGURA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 94.499.031 de Cali, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.029 - 2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo jurídico a la entidad, tramitar e impulsar la gestión jurídica a través de la sustentación de los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales asignados, especialmente aquellos provenientes del grupo de Ecosistemas.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo jurídico a la entidad, principalmente al Grupo de Ecosistemas en la proyección y elaboración de los actos administrativos a través de los cuales el DAGMA como autoridad ambiental, regula el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Sustanciar, tramitar e impulsar los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por el Jefe del Área Jurídica y/o Líder del Grupo Procesos Sancionatorios siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso, especialmente aquellos provenientes del grupo de ecosistemas.
3. Notificar los actos administrativos proyectados y elaborados por el Grupo Jurídico-Procesos Sancionatorios.
4. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados, principalmente los asociados al Grupo de Ecosistemas.
5. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o la coordinación del Área Jurídica y tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERÍODO: Con acta de inicio del veintitrés (23) de enero de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

VALOR: CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($53.414.400.oo)

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.031 – 2016

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales en Derecho, para brindar apoyo jurídico, tramitar e impulsar la gestión jurídica de los procesos sancionatorios ambientales asignados, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2016, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A GENERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS ORDINARIOS Y ESCOMBROS EN SANTIAGO DE CALI", con ficha BP 21-043767.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo jurídico a la entidad a través del Grupo de Residuos Sólidos (Escombros) y al Área Jurídica (Grupo de Sancionatorios) en la proyección y elaboración de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Sustanciar, tramitar e impulsar el 100% de los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados por el Jefe del Área Jurídica y/o Líder del Grupo Procesos Sancionatorios siguiendo los procedimientos previstos en la Ley 1333 del 2009 según sea el caso, en especial los que le sean asignados del Grupo de Residuos Sólidos (Escombros).
3. Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la Entidad relacionados con el Grupo de Residuos Sólidos y Área Jurídica (Grupo Sancionatorios) y gestionar los reportes a la oficina del centro de correspondencia del DAGMA
4. Llevar la representación judicial o administrativa en procesos contenciosos o conciliaciones prejudiciales que le sean asignados.
5. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.
6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Coordinación Técnica del Vivero Municipal o la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERÍODO: Con acta de inicio del veintiséis (26) de enero de 2016 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2016.

VALOR: CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($51.600.000.oo)

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº. 4133.0.26.1.402 – 2015

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales en el Área del Derecho, para brindar apoyo jurídico a la Entidad, tramitar e impulsar los Procesos Sancionatorios Ambientales que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2015, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: MANTENIMIENTO INTEGRAL DE ZONAS VERDES Y SEPARADORES VIALES DE LAS 22 COMUNAS DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, con ficha BP No.21042434

ACTIVIDADES:

1. Apoyar y brindar soporte jurídico a la Entidad al Área de Mejoramiento y Conservación Grupo de Arborización y Zonas Verdes y al Grupo Jurídico en la elaboración y revisión de los Actos Administrativos a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regule el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Sustanciar, tramitar e impulsar el 100% de los procesos sancionatorios ambientales que le sean asignados siguiendo los procedimientos previstos en el Decreto 1594 de 1984 y la Ley 1333 del 2009 según sea el caso, en especial los que sean enviados por el Área de Mejoramiento y Conservación – Grupo de Arborización y Zonas Verdes y Grupo Jurídico.
3. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en Acciones Constitucionales, Contencioso Administrativo y Convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Para efectos de llevar la representación judicial y extrajudicial con diligencia y protegiendo los intereses de la Administración, los abogados se obligan a adelantar las diligencia en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del contrato o al término de la relación contractual por cualquiera de las causales establecidas.
4. Contestar dentro del término el 100% de las quejas, derechos de petición, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de los órganos de control que le sean asignados, que lleguen a la Entidad relacionados con el Área de Mejoramiento y Conservación – Grupo de Arborización y Zonas Verdes y Grupo Jurídico e informar inmediatamente a la persona del área Jurídica encargada de hacer estos reportes a la oficina del centro de correspondencia del DAGMA.
5. Brindar apoyo jurídico, asistir y participar en las reuniones del grupo interdisciplinario para la revisión de las multas tasadas a imponer como sanción, convocadas por la Dirección del DAGMA y/o su delegado.
6. Notificar los Actos Administrativos que proyecte y elabore.

7. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.
8. Las demás que le sean asignadas por la Dirección y/o Jefe Jurídico del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERÍODO: Con fecha de inicio según documento de Cesión de Contrato del veintiocho (28) de julio de 2015 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015.

VALOR: VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($24.960.000.oo)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de junio del año 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretario Área Administrativa



EL LIBERTADOR
INVESTIGACIONES Y COBRANZAS

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

DE

INVESTIGACIONES Y COBRANZAS EL LIBERTADOR S.A.

CERTIFICA

Que, **JOHN JARLY RIASCOS SEGURA**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 94.499.031, laboró en la Compañía con contrato a término indefinido, desde el 16 de Marzo de 2.010, hasta el 21 de Septiembre de 2012, el último cargo desempeñado fue el de Auxiliar Jurídico en la Oficina de Cali.

El motivo de su desvinculación se origino por renuncia debidamente aceptada por el patrono.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de dos mil doce (2.012).

Cordialmente,

MIRYAM YOLANDA RODRIGUEZ. CORTES.
Coordinadora de Talento Humano

FORMA IV-001 (Red. May./11)

ARROYAVE abogados

Santiago de Cali, 22 de Febrero de 2010

A QUIEN CORRESPONDA

C E R T F I C A C I O N

Atendiendo solicitud del interesado, nos permitimos certificar que el señor JOHN JARLY RIASCOS SEGURA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 94.499.031, expedida en Cali Valle, ha prestado sus servicios a mi oficina de abogado ubicado en la Calle 11 Nro. 5-54, oficina 701 Edificio Banco de Colombia, en la ciudad de Cali, como asistente jurídico desde marzo 27 de 2006 hasta junio 10 de 2008.

Durante todo este tiempo, el señor Riascos Segura, se destacó por su responsabilidad y honestidad en el desempeño profesional respecto de todos los casos encomendados a su gestión.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2010.

Atentamente,

JORGE HUMBERTO ARROYAVE DORADO
C.C. Nro. 12.234.267

Jharroyaved@hotmail.com

Cooperativa de Transportadores
de Palmira
Nit. 891.300.059-4

LA DIRECTORA FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE PALMIRA LTDA. "COODETRANS PALMIRA"

HACE CONSTAR:

Que el doctor **JOHN JARLY RIASCOS SEGURA** , identificado con la cédula de ciudadanía No.94.499.031 expedida en Cali (V), prestó sus servicios profesionales como Asesor y Consultor Jurídico de esta cooperativa en el periodo Agosto de 2005 a Agosto de 2006, labor que desempeñó con responsabilidad y profesionalismo.

Para constancia firmo en Palmira (V), a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2010.

LIDA AIDEE MAZUERA
Directora Financiera

DIRECTORA FINANCIERA