ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1137/2018

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0135	Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$27.136.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$13.568.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$40.704.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales 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 persuasivo y 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 Oficina Técnica operativa de Cobro Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la

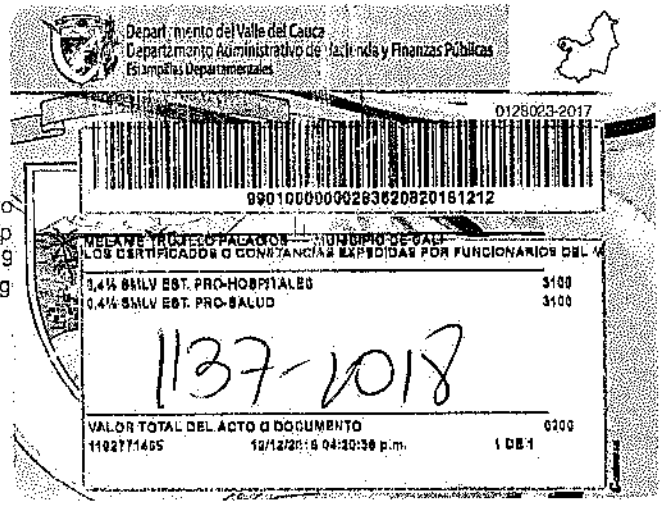
negociación, de la cual se puede llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. 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 Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental. 16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato.17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion 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 Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria

Departamento Administrativo
Centro Administrativo Municip
Teléfono 89
www.cali.g



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1531/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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), MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0866	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales 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 22047003.

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 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 persuasivo y 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 Oficina Técnica operativa de Cobro Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede

llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. 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 Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. 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 el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

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



*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT:890.399.011-3

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0423/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO 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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0137	Enero 23 de 2017 a Junio 30 de 2017	$18.714.000

OBJETO
Prestar los servicios 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 22047003"

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 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,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

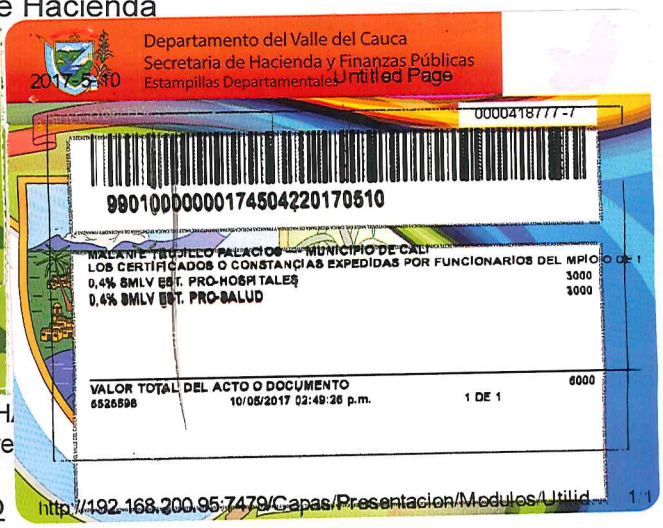
Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes 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 relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146 , William
*Esta certificación no tiene validez sin las
Elaboró: Yulieth Capera Garcia
Nit 890399011-3





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1266666

FECHA: 11-05-2017

CÓDIGO DE INGRESO 02

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Melanie Trujillo Palacios

C.C ó NIT. 1143840362

CONCEPTO

PRO DESARROLLO

SUMA A PAGAR ($ 400), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2160 OCR1680 Usu9411 T154
CC*****7163 11/05/17 08:57 H.NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:1143840362
Valor Efectivo:400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:400.00

Banco de Bogotá
C.R. TESORERIA MUNICIPAL
Cra 11 Cll 11
OF 180
11 MAY 2017
RECIBIDO CON EL PAGO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1476/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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), MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500101669	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$ 17.490.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

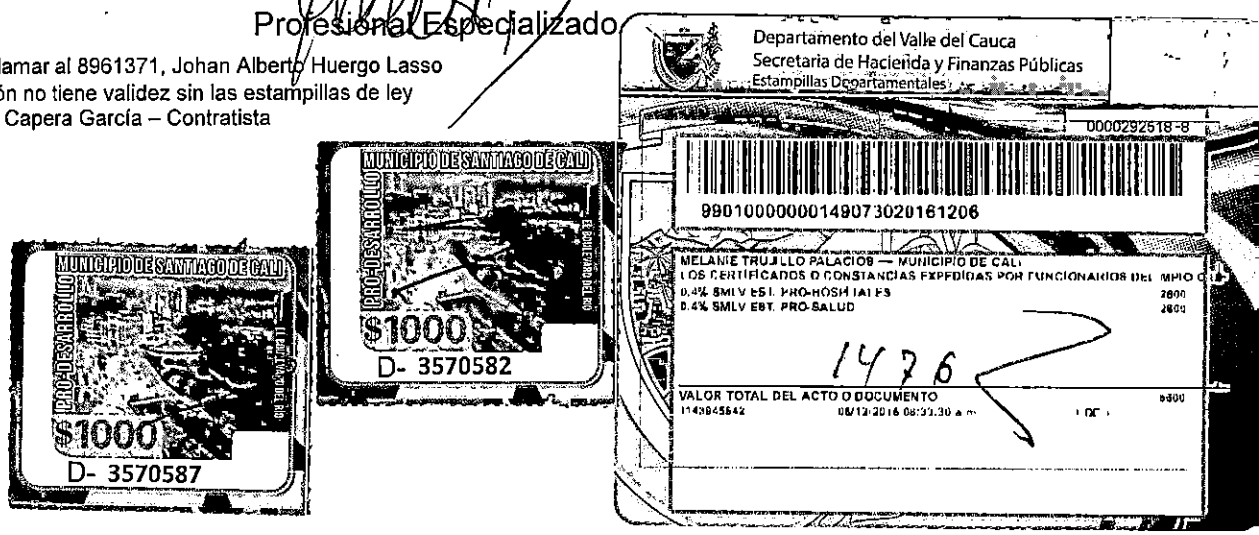
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación 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 de Rentas. 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 la coordinadora del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas 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 relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró:Yulieth Capera García – Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0246/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500093517	Enero 18 de 2016 a Junio 30 de 2016	$ 17.490.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

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 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 de Rentas. 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

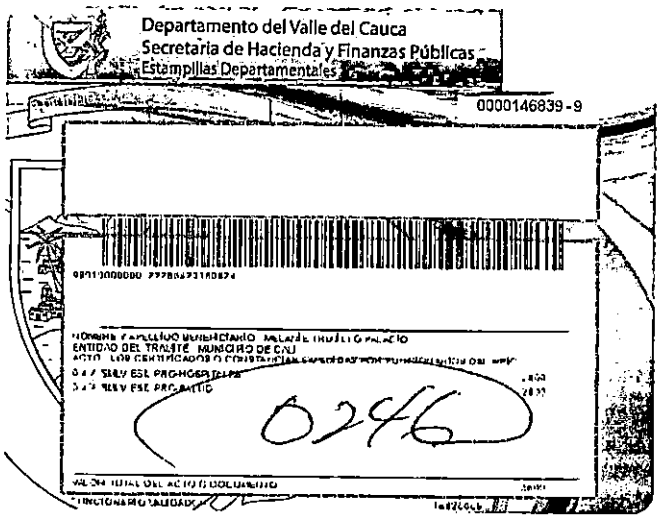
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

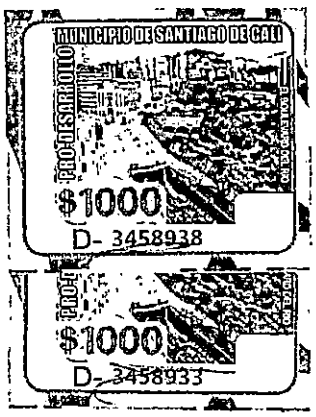
le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes 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 la coordinadora del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas 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.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1693/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500080421	Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$22.836.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

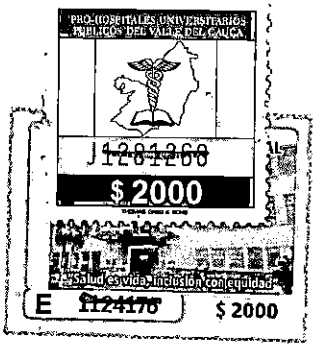
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar en la elaboración de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.

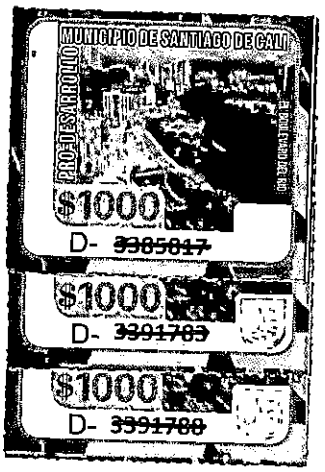
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1724/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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) **MELANIE TRUJILLO PALACIOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500075114	Julio 7 de2014 a Diciembre 31 de 2014	$8.100.000

OBJETO
Prestar los servicios como Asistencial en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta, en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha limite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la

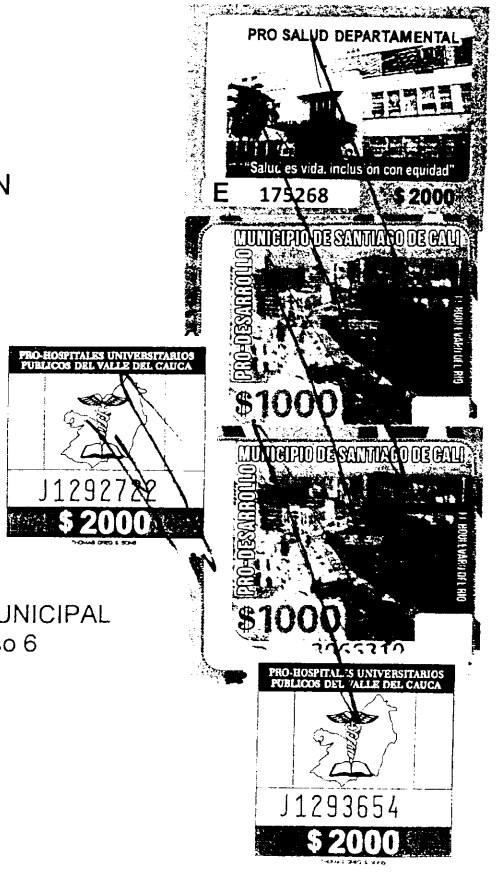
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 10. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 20. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar..

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

780/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

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) **MELANIE TRUJILLO PALACIOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500072065	Enero 7 de 2014 a Junio 27 de 2014	$ 7.710.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736".

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 Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha limite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Realizar las actividades con sujeción a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya instrumentado o proyectado. 11. Realizar las actividades con observación a las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal –Subdirección de Tesorería de Rentas-, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

15. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1562/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362 expedida en Cali, suscribió el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500066965	Agosto 8/2013 a Diciembre 31/2013	$5.611.167

OBJETO
Prestar los servicios como Asistencial en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"

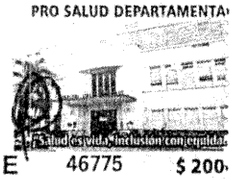
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta, en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha limite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a nos (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURÁN
Profesional Especializado

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

PRO SALUD DEPARTAMENTA



E 46775 $ 200

PRO-DESARROLLO URBANO

MUNICIPIO DE

SANTIAGO DE CALI

D 2720832

$ 1.000.00

PRO-DESARROL URBANO

MUNICIPIO DE

SANTIAGO DE CALI

D 2720833

$ 1.000.00

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

I 4429813

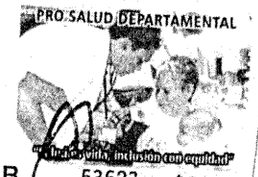
$ 1000

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CA

I 4419817

$ 1000

PRO SALUD DEPARTAMENTAL



B 53623 $ 200

PRO SALUD DEPARTAMENTAL



B 53624 $ 200

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

F 4229595

$ 100

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

F 4229593

$ 100

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

F 4229595

$ 100

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA

F 4229594

$ 100