ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1544/2018

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) LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0542	Enero 11 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 para el 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. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. 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. 4. 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 Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALÍ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

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. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. 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. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo 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 logístic oen las actividades de gestión documental. 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 con relación al objeto del contrato.

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 de H
Centro Administrativo Municipal, T
Teléfono 896137
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1938/2017

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), LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
4131.010.26.1.1273	Julio 17 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como Abogado a la Subdirección de Tesorería Municipal para el desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"

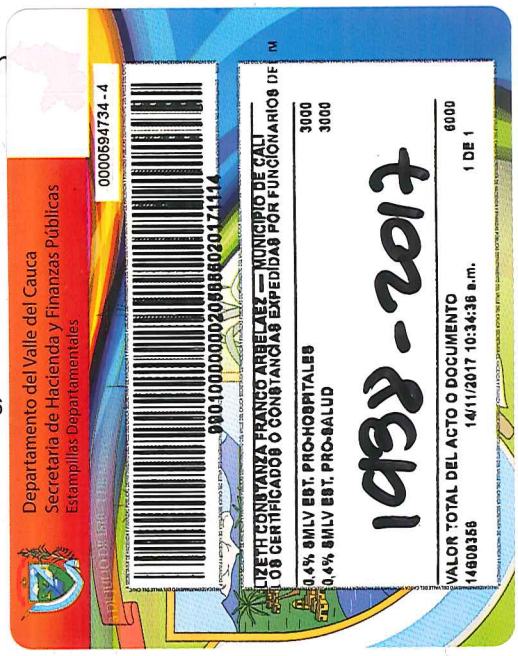
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. 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. 4. 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 Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. 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. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo 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 al área 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 con relación al objeto del contrato.

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 Gestión
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

0544/2017

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) LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
4131.010.26.1.0258	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$19.470.000

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, 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

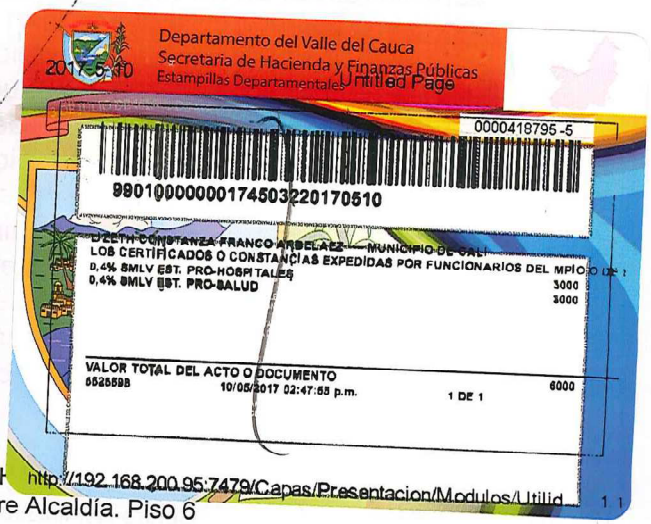
mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 7. Resolver las consultas 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 Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera Garcia
Nit 890399011-3





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1538/2016

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), LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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 4500101623	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$ 18.198.000

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. Llevar la representación legal 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. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio

óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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. 7. 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. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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 CHAVEZ 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

0331/2016

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) LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
RPC4500093633	Enero 18 de 2016 a Junio 30 de 2016	$ 18.198.000

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".

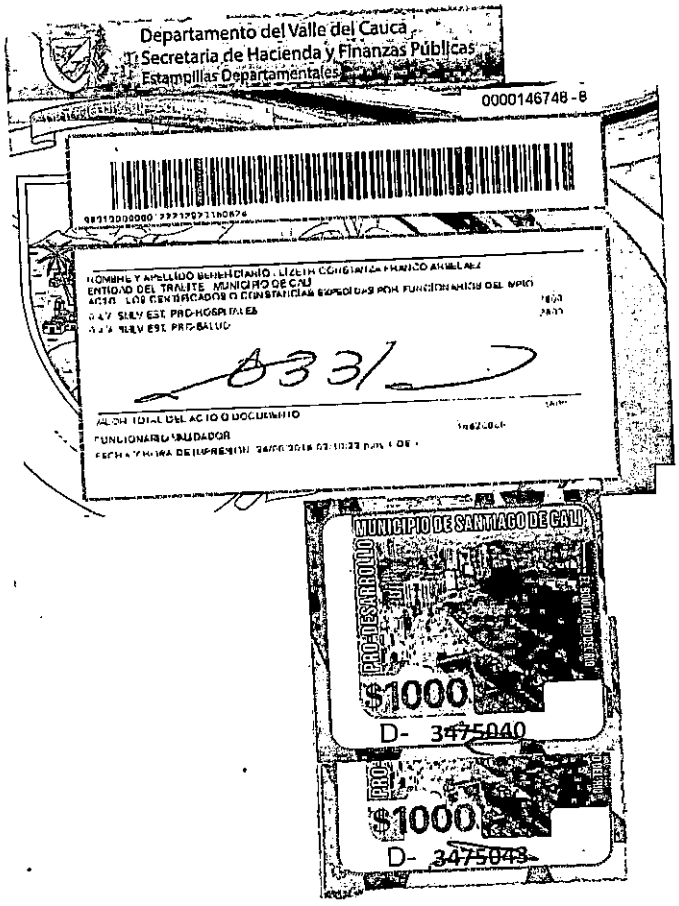
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación 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. Llevar la representación legal 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. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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. 7. 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. 8. Preparar

informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. 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. 11. 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. 12. 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

1681/2015

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) LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
RPC4500080423	Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$33.936.000

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. Llevar la representación legal 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. 4. Proponer mejoras en los

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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. 7. 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. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. 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. 11. 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. 12. 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 y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ 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

1712/2014

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) **LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
RPC4500074851	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$16.320.000

OBJETO
Prestar los servicios como Profesional 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. Llevar la representación legal 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. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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.

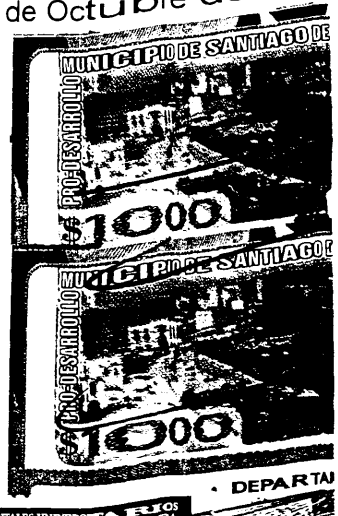
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

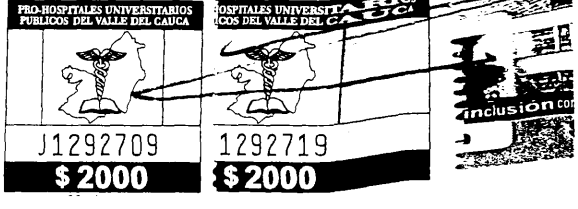
7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 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. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la 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. 21. 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)





ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

574/2014

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) **LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.576.391, 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
RPC4500070661	Enero 8 de 2014 a Junio 27 de 2014	$ 15.600.000

OBJETO
Prestar los servicios como Profesional 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. Llevar la representación legal 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. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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. 7. 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. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comité del Grupo de Cartera. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Apoyar el proceso de Gestión

Documental del archivo generado por los Grupos de la 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. 14. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 15. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 16. 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.17. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 18. 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. 19. 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. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 21. 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

1626/2013

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 la señora LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.576.391 expedida en Cali, suscribió contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparados en la siguiente reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500050567	Septiembre 26/2011 a Diciembre 31/2011	$8.676.720

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES
1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de meritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Publica. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Meritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento 13. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas y convocatorias de la Procuraduria que le sean asignadas. 14. 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 diligencias en cada caso hsta 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. 15. Sustituir a los abogados de este Departamento en los procesos judiciales cuando salen a vacaciones. 16. Representar al Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial cuando se requiera. 17. Asistir a las diferentes reuniones a las que sea citado el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y requiera que lo representen. 18. 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. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500052123	Enero 18/2012 a Marzo 30/2012	$8.676.720
RPC4500054296	Abril 2 /2012 a Diciembre 31/2012	$26.100.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES
1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de meritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 6. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 7. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 10. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 11. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Meritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento. 12. 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. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 15. 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. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. 18. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 19. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 20. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 21. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 22. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios

1626/2013

siguientes al vencimiento del contrato. 23. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Diciembre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



Alternativa Empresarial
C.T.A.

ALTERNATIVA EMPRESARIAL C.T.A.

CERTIFICA QUE:

Que el (la) Señor(a) LIZETH CONSTANZA FRANCO ARBELAEZ, identificado(a) con la C.C. 31, 576,391 , se encontraba vinculado(a) como asociado(a) de nuestra Cooperativa con un convenio de asociación a término indefinido en los siguientes periodos:

Periodo	Actividad	Empresa cliente
19/04/2010 - 31/03/2011	GESTOR VISITADOR PREJURIDICO -	ABOGADOS ASOCIADOS

Alternativa Empresarial CTA NIT. 805.022.254 - 9

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO
PAULA ANDREA NAGLES VIDAL