

Santiago de Cali, 13 de julio del 2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El Señor SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.838.713 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1.3 08 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	\$4.000.000	20 de marzo 2020	17 de abril 2020
4162.010.26.1 .799 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	\$8.439.940	21 de mayo 2020	30 de junio 2020
4162.010.26.1 .1439 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528	\$21.099.850	7 de julio 2020	30 de octubre 2020
4162.010.26.1 .2620 de 2020	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE	\$8.439.940	10 de noviembre 2020	31 de diciembre 2020



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificatorio No.1675-2022

	SANTIAGO DE CALI" BP 26002545			
4162.010.26.1 .0007 de 2021	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SANTIAGO DE CALI" BP 26002545	\$25.728.000	26 de enero 2021	30 de junio 2021
4162.010.26.1 .1985 de 2021	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SANTIAGO DE CALI" BP 26002545	\$25.120.000	9 de julio 2021	31 de octubre 2021
4162.010.26.1 .3049 de 2021	Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE SANTIAGO DE CALI" BP 26002545	\$10.108.000	12 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

30-06-2022

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

30-06-2022

RECIBO OFICIAL No

333301232925

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

MARMOLEJO MURILLO SIGIFREDO

CORREO ELECTRONICO

fatysanta@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

14838713

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
TOTAL		3,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali
Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301232925



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301232925(3900)3000(96)20220630

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

Comprobante

de pago en línea



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Pago realizado por: MARIA FATIMA SANTAMARIA MICOLTA

Nro. de factura: 333301232925

Descripción del pago: ESTAMPILLAS VARIAS

Nro. de referencia: 172.18.20.196

Nro. de referencia 2: CC

Nro. de referencia 3: 14838713

Fecha y hora de la transacción: Jueves 30 de Junio de 2022 10:27:15 AM

Nro. de comprobante: 0000000024

Valor pagado: \$ 3,000.00

Cuenta: *****5189

BANCOLOMBIA S.A. Institución Bancaria

Superintendencia Financiera
de Colombia

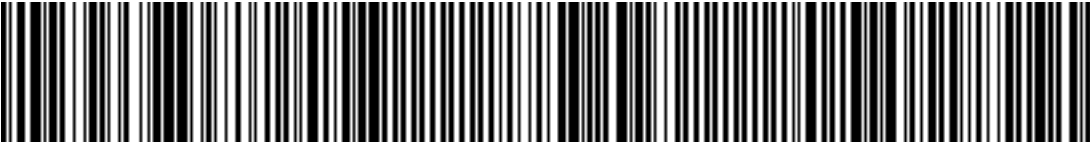
VIGILADO

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006066030 FECHA EXPEDICION 16/06/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO			C.C O NIT: 14838713		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL						
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 8.000			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 8.000		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000				
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000				
 (415)770998394001(8020)990100000006066030(3900)0000008000(96)20220616						
						BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006066030 FECHA EXPEDICION 16/06/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO			C.C O NIT: 14838713		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL						
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 8.000			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 8.000		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000				
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000				
						GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006066030 FECHA EXPEDICION 16/06/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO			C.C O NIT: 14838713		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL						
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 8.000			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 8.000		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000				
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000				
						

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
 ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

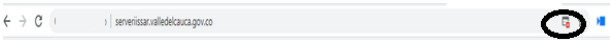
USUARIO

V-1.4



PAGO PSE

Una vez de clic en el botón PSE si no se abre la ventana de lista de Bancos, verifique en la parte superior lado derecho de su navegador un icono rojo de clic y seleccione permitir siempre



Volver

Nombre:	SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO
Concepto Recaudo:	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL
Numero de Recibo:	990100000006066030
Identificacion:	14838713
Total:	8000
Fecha Vencimiento:	20220616



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Certificación 036 de 2021

**LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 14.838.713 de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 000317 del 17 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el recaudo de las obligaciones, sustanciación e impulso de los procesos de cobro coactivo/depuración de cartera de imposible recaudo en cobro coactivo, elaboración de los reportes que se requieran, y el seguimiento y control a la gestión de cobro coactivo de la Regional para el cumplimiento de las metas establecidas a la misma.

Plazo: Once (11) Meses y Trece (13) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2018.

Inicio de Ejecución: Diecisiete (17) de enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2018

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (13) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Un Millones Ochocientos Cuarenta y Siete Mil Ciento Ochenta y Nueve Pesos M/cte. (\$41.847.189,00).

2. Número y Fecha del Contrato: 000108 del 24 de enero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para agilidad del proceso de cobro coactivo.



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Plazo: Once (11) Meses y Seis (06) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2019.

Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (06) días.

Obligaciones Específicas:

1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Setenta y Uno Pesos M/cte. (\$44.412.771).

3. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1326133 de 30 enero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la regional, así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones a favor de la entidad

Plazo: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2020.

Inicio de Ejecución: Cuatro (04) de Febrero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2020.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días

Obligaciones Específicas:

1) Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2) Registrar las actuaciones que realicen dentro de los procesos en las herramientas tecnológicas que para tal efecto se establezcan en el SENA, así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales. 3) Conciliar la información registrada en el Sistema de Recaudo, Cartera y Cobro –SIREC, con la información contable y el informe de cobro coactivo de la Regional. 4) Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5) Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6) Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias y demás entidades que lo soliciten. 7) Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8) Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9) Valorar el estado de la cartera, estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento. 10) Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes. 11) Realizar seguimiento mensual al recaudo, abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional. 12) Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 13) Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 14) Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 15) Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores de gestión, mitigación de los riesgos

Dirección Regional Valle del Cauca
Calle 52 # 2bis -15, Ciudad Cali - Valle. - PBX (572) 4315800

www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05

identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 16) Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales ofimática, informática jurídica. 17) Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 19) Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Ochenta y Seis Pesos M/Cte (\$44.655.986)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días de Enero de 2021.



Firmado digitalmente
por Aura Elvira
Narvaez Agudelo
Fecha: 2021.01.13
16:14:54 -05'00'

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
Directora (E) Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
NIT: 899.999.034-1

Proyectó: Martha Isabel García
Revisó: Alejandra María Domínguez





LA SUSCRITA DIRECTORA (E) REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **14.838.713** de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 000108 del 24 de enero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para agilidad del proceso de cobro coactivo.

Plazo: Once (11) Meses y Seis (06) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2019.

Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (06) días.

Obligaciones Específicas:

1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección Regional Valle

Dirección Calle 52 No. 2Bis-15, Ciudad Santiago de Cali. - PBX (57 2) 431 5800 Ext. 22672 y 22602
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1





lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Setenta y Uno Pesos M/cte. (\$44.412.771).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días de enero de 2020.

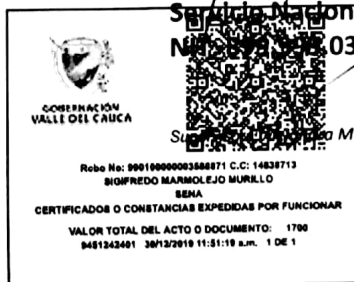
AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO

Directora (E) Regional Valle

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Nº 001-2020-00034-1

Suplente: *Maria Dominguez Zapata*



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección Regional Valle

Dirección Calle 52 No. 2Bis-15, Ciudad Santiago de Cali. - PBX (57 2) 431 5800 Ext. 22672 y 22602
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER-00081



Certificado No.
SC-001-17-0001



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Certificación 036 de 2021

**LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 14.838.713 de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 000317 del 17 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar el recaudo de las obligaciones, sustanciación e impulso de los procesos de cobro coactivo/depuración de cartera de imposible recaudo en cobro coactivo, elaboración de los reportes que se requieran, y el seguimiento y control a la gestión de cobro coactivo de la Regional para el cumplimiento de las metas establecidas a la misma.

Plazo: Once (11) Meses y Trece (13) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2018.

Inicio de Ejecución: Diecisiete (17) de enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2018

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (13) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Un Millones Ochocientos Cuarenta y Siete Mil Ciento Ochenta y Nueve Pesos M/cte. (\$41.847.189,00).

2. Número y Fecha del Contrato: 000108 del 24 de enero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para agilidad del proceso de cobro coactivo.



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Plazo: Once (11) Meses y Seis (06) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2019.

Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (06) días.

Obligaciones Específicas:

1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Setenta y Uno Pesos M/cte. (\$44.412.771).

3. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1326133 de 30 enero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la regional, así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones a favor de la entidad

Plazo: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2020.

Inicio de Ejecución: Cuatro (04) de Febrero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta 31 de diciembre de 2020.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días

Obligaciones Específicas:

1) Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2) Registrar las actuaciones que realicen dentro de los procesos en las herramientas tecnológicas que para tal efecto se establezcan en el SENA, así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales. 3) Conciliar la información registrada en el Sistema de Recaudo, Cartera y Cobro –SIREC, con la información contable y el informe de cobro coactivo de la Regional. 4) Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5) Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6) Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias y demás entidades que lo soliciten. 7) Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8) Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9) Valorar el estado de la cartera, estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento. 10) Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes. 11) Realizar seguimiento mensual al recaudo, abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional. 12) Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 13) Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 14) Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 15) Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores de gestión, mitigación de los riesgos

Dirección Regional Valle del Cauca
Calle 52 # 2bis -15, Ciudad Cali - Valle. - PBX (572) 4315800

www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05

identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 16) Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales ofimática, informática jurídica. 17) Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 19) Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Ochenta y Seis Pesos M/Cte (\$44.655.986)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días de Enero de 2021.



Firmado digitalmente
por Aura Elvira
Narvaez Agudelo
Fecha: 2021.01.13
16:14:54 -05'00'

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
Directora (E) Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
NIT: 899.999.034-1

Proyectó: Martha Isabel García
Revisó: Alejandra María Domínguez



EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a): **SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **14.838.713** de Cali, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 000108 del 24 de enero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo, así como el apoyo en la sustanciación, impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional, y en la implementación de procesos, sistemas de información, proyectos, actividades y contratos celebrados para agilidad del proceso de cobro coactivo.

Plazo: Once (11) Meses y Seis (06) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2019.

Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno 31 de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Once (11) Meses y Trece (06) días.

Obligaciones Específicas:

1. Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2. Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos que se adelantan en el despacho dentro de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin (SIREC), dispuestas por el SENA. 3. Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo de la Regional, colaborando con el archivo y conservación técnica de los respectivos documentos. 4. Servir de escribiente en las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar en tiempo las respuestas a las consultas y peticiones, y prestar apoyo a las respuestas de acción de tutela y actuaciones judiciales relacionadas con la gestión de cobro coactivo.

6. Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten. 7. Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Colaborar con la valoración y saneamiento de la cartera en cobro, apoyando la depuración de las obligaciones de imposible recaudo. 10. Realizar seguimiento al recaudo de las distintas obligaciones que pertenezcan a la gestión de cobro coactivo de la Regional y acatar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el cumplimiento de las metas de recaudo y gestión asignadas al despacho de Cobro Coactivo de la Dirección Regional. 12. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 13. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 14. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 15. Apoyar la implementación de procesos, proyectos, actividades y contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 17. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten. 18. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. 19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el funcionario ejecutor.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Doce Mil Setecientos Setenta y Uno Pesos M/cte. (\$44.412.771).

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1326133 de 30 enero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la regional, así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones a favor de la entidad

Plazo: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato y sin exceder del 31 de diciembre de 2020.

Inicio de Ejecución: Cuatro (04) de Febrero de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno 31 de diciembre de 2020.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) días

Obligaciones Específicas:

1) Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. 2) Registrar las actuaciones que realicen dentro de los procesos en las herramientas tecnológicas que para tal efecto se establezcan en el SENA, así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales. 3) Conciliar la información registrada en el Sistema de Recaudo, Cartera y Cobro –SIREC, con la información contable y el informe de cobro coactivo de la Regional. 4) Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5) Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6) Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias y demás entidades que lo soliciten. 7) Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional. 8) Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9) Valorar el estado de la cartera, estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento. 10) Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes. 11) Realizar seguimiento mensual al recaudo, abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional. 12) Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo. 13) Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data. 14) Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad. 15) Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el seguimiento de los indicadores de gestión, mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas. 16) Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales ofimática, informática jurídica. 17) Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 19) Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Ochenta y Seis Pesos M/Cte (\$44.655.986)

3. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2250455 del 11 de Febrero de 2021.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar al Funcionario Ejecutor y al Secretario de Cobro Coactivo en la Gestión eficaz y oportuna de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo que se adelanten en la Regional. Así mismo mantener actualizados los Sistemas de información y hacer uso de las herramientas tecnológicas y de las comunicaciones que disponga la entidad.

Plazo: Diez (10) meses Diecinueve (19) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

Inicio de Ejecución: Once (11) de Febrero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2021.

Término de ejecución: Diez (10) meses Diecinueve (19) días.

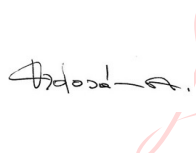
Obligaciones específicas:

a) Gestionar y registrar las actuaciones procesales dentro de las herramientas tecnológicas dispuestas para Cobro coactivo; así como actualizar constante y permanentemente la información de los expedientes en físico como en el aplicativo dispuesto para tal fin. b) Realizar dentro de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo la sustanciación y el impulso procesal acorde a las normas vigentes y dentro de los términos legales, para asegurar el recaudo de las obligaciones ejecutadas por el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional. c) Conocer y utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas que se manejen al interior de la entidad, para la gestión de los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. d) Adelantar la conciliación de la información que se encuentra registrada en SIREC, con el informe de gestión y registro contable; así como apoyar a los demás grupos de la Regional, en la conciliación de la información que reposa en las herramientas de reporte y manejo de cartera, frente a los procesos que se gestionan en el despacho de Cobro Coactivo. e) Realizar el análisis jurídico de las obligaciones calificadas como de imposible recaudo y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de estas ante las instancias correspondientes; así como estudiar y/o valorar el estado de la cartera, determinando las acciones de cobro a seguir o la necesidad de saneamiento. f) Realizar dentro del término legal la sustanciación y proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de información, PQR, recursos, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo. g) Brindar apoyo jurídico, acompañamiento y orientación en las diligencias de levantamiento, inscripción, registro, secuestro y remate de bienes de las Medidas Cautelares decretadas en los Procesos de Cobro Coactivo. h) Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en la presentación de informes, usando los formatos establecidos para ello, con destino a la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo, otras dependencias, los entes de control y demás entidades competentes. i) Verificar mensualmente dentro de la plataforma virtual del banco agrario, la constitución de TDJ de las distintas obligaciones que se adelanten en el despacho de cobro coactivo; así como realizar el seguimiento del recaudo, abonos y debida aplicación de los títulos judiciales que fueron consignados por la regional. j) Conocer, aplicar e implementar adecuadamente los lineamientos, circulares y directrices que emita el Grupo Gestión de Cobro Coactivo; los procedimientos determinados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol; las políticas de los procesos y el aplicativo compromiso. k) Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el cumplimiento de las metas establecidas, así como en la mitigación de riesgos y el seguimiento a los procesos de MIPG y los indicadores de gestión. l) Proteger la información que se llegase a conocer de los deudores dentro de los Procesos de Cobro Coactivo, manteniendo reserva y confidencialidad dando cumplimiento a las normas de habeas data.

- m) Apoyar al Funcionario Ejecutor y al Secretario de Cobro Coactivo en la implementación de procesos de mejora y políticas de gestión de cartera, estableciendo las acciones pertinentes para la recuperación de la cartera en Cobro Coactivo. n) Presentar mensualmente el informe sobre la ejecución del contrato, conforme los formatos establecidos en la plataforma compromiso del SENA. o) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo Cuarenta Y Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Tres Mil Quinientos Ochenta Y Tres Pesos M/Cte (\$44.733.583)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días de Enero de 2022.

 Firmado digitalmente
por Fernando Jose
Muriel Andrade
Fecha: 2022.01.06
10:58:05 -05'00'

FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE
Director Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1

Elaboró: Martha Isabel García
Supervisor: Ana Beatriz Morante Esquivel





CERTIFICO

Que el señor **SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO** identificado con C.C. 14.838.713 de Cali, labora como Abogado Asesor Laboral y Legal para nuestra empresa desde Enero 15 de 2015, con contrato por prestación de servicios hasta el día 05 de enero de 2022, durante el tiempo laborado ha demostrado ser una persona responsable y honesta.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 20 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

CARLOS ARTURO DOMINGUEZ MONTAÑEZ

C.C. 14.222.289

Representante Legal



Metalurgicas Mecanicas Ltda.
Nit . 805-001-775-4

CERTIFICO:

Que el señor SIGIFREDO MARMOLEJO MURILLO , identificado con cédula de ciudadanía No.14.838.713 de Cali, trabajó para nuestra empresa desde Mayo 18 de 2015 hasta Marzo 17 de 2017, desempeñando el cargo como Asesor Jurídico Laboral, con Tarjeta Profesional 208458 y su retiro fue voluntario.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali a los nueve (09) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2020)

Cordialmente,

FERNANDO CLAVIJO BUENAVENTURA
Gerente