PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL,** identificada con la cédula de ciudadanía 1,151,955,069, fue nombrada mediante Decreto **3974** del 14 de septiembre de 2015 como Auxiliar Jurídico *Ad honórem*, para desempeñarse en la ***Procuraduría 73 Judicial II Penal de Cali,*** por el término de nueve (9) meses, iniciando labores el día **22 de septiembre de 2015**, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 164 del 4 de mayo de 2015.

Que la mencionada judicante *Ad honórem*, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día **22 de junio de 2016**, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduria, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Recibir quejas y atender personalmente, por vía telefónica e internet al público.
2. Visitar los despachos judiciales con el fin de revisar carpetas de procesos y agendar programación de diligencias.
3. Proyectar oficios para despachos judiciales con relación a impulso o *trámite* procesal.
4. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental transferido por las dependencias.
5. Proyectar y sustentar respuestas a solicitudes y recursos de los procesos disciplinarios asignados a éste despacho.
6. Redactar actas cuando se realicen reuniones con los diferentes funcionarios.
7. Proyección mensual de la estadística ante la Procuraduría.
8. Búsqueda de jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y las Salas Penales de los Tribunales Superiores.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia del Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar visitas a diferentes entidades.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de junio de 2016, para efectos de trámites ante el ***Consejo Superior de la Judicatura***.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SIAF: 227451/2016
Con copia al Grupo de Hojas de Vida
Elaboró : Luzmila Fajardo Español
Revisó : Diego Mesa Galvis

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741470100000171**
Fecha: **12-01-2017**
TRD: **4147.010.10.1.853.000017**
Rad. Padre: **201741470100000171**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.151.955.069 de Cali, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: SVS -4147.0.26.1.452
VALOR: $ 3.700.000
TIEMPO: Desde el 9 de noviembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Jurídico, brindando apoyo al proyecto de inversión denominado "APOYO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE VIVIENDAS DE INTERÉS PRIORITARIO PARA REUBICAR FAMILIAS QUE HABITAN EN SECTORES DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP 04042542

Dada Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de 2017.



GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA

CERTIFICACIÓN:

Por medio de la presente, la Junta de Acción Comunal – JAC del Barrio Villa Colombia de la Ciudad de Santiago de Cali, con personería jurídica No. 0288 de agosto 22 de 1972 certifica que la señora **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.151.955.069, de la ciudad de Santiago de Cali, prestó sus servicios profesionales Ad Honórem Voluntariado en la Junta de Acción Comunal antes citada, **durante dos años**, iniciando labores desde 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018, a continuación, se relacionan las actividades desempeñadas:

1. Apoyar las asesorías jurídicas requeridas por la Junta de Acción Comunal del Barrio Villa Colombia.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el representante legal.
3. Atender personalmente a la comunidad, con el fin de ayudar a la comunidad en la elaboración de derechos de petición, tutelas etc. profesión.
4. Realizar actividades de servicio voluntariado, en relación con el ejercicio de su
5. Contribuir en el desarrollo integral del territorio de la JAC.
6. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el representante legal.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de enero de 2019.

Orozco Jhon F.

JHON FILLERAL OROZCO GARCIA
C.C 1.144.125.985 DE CALI
REPRESENTANTE LEGAL
TEL: 3154170854

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.151.955.069, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 762 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 762 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el desarrollo de las capacitaciones ofertadas a que demande la subdirección de Alto Gobierno de la ESAP, En el proyecto fortalecimiento de las capacidades de altos funcionarios de estado nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno en los casos que se requiera en temas relacionados con la organización de los Eventos de capacitación en las Territoriales de la ESAP. 2. Apoyar en la elaboración, seguimiento y presentación de los Planes de Mejoramiento internos y externos a presentar por parte de la Subdirección. 3. Apoyar al área en la preservación de la información referente a los eventos organizados por la Subdirección, en los diferentes soportes informáticos de la que para cada caso posee la entidad. 4. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual. 5. Dar respuesta a inquietudes, observaciones y/o sugerencias que surjan en el desarrollo de las diversas actividades objeto de este contrato. 6. Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad. 7. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual 8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato 9. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	1 de noviembre de 2017
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2017.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de febrero de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.151.955.069**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 137 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 137 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos del área de Subdirección de Alto Gobierno de la Territorial Valle del Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ser interlocutor institucional entre la Subdirección de Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública del Departamento. 2. Liderar la actividades establecidas en los programas y proyectos de la Subdirección frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías en concordancia con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad SGC de la Esap. 3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del proceso. 4. Preparar la información solicitada para atender los requerimientos de auditoria de calidad interna y contraloría. 5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en intranet y en el aplicativo SIRECEC, que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real. 6. Consolidar la información requerida para la actualización periódica del sistema de información, gestión de indicadores y estadística en el aplicativo establecido para tal fin dentro de los tiempos estipulados. 7. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades de la Subdirección de Alto Gobierno para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto. 8. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de las actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

FECHA DE INICIO	**AGOSTO 14 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 14 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/L ($13.369.617)**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de febrero de 2019, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Gloria Luz Martinez Duque –Coordinadora Administrativa y Financiera
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-10



Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de
Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.151.955.069**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 023 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 023 de 2019
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Subdirección de Alto Gobierno de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno, en la Territorial Valle de Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Ser interlocutor Institucional entre la Subdirección de Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública del Departamento. 2. Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos de la Subdirección, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidas por Sistema de Gestión de Calidad -SGC de la ESAP 3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso 4. Preparar la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de contraloría 5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en INTRANET y en el Aplicativo SIRECEC que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real. 6. Consolidar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas por el aplicativo establecido para tal fin dentro de los tiempos estipulados. 7. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades de la Subdirección de Alto Gobierno para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto. 8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

	9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 10. Entablar comunicación permanente con los alcaldes y secretarios de gobierno para dar a conocer la oferta de capacitación de la SAG, además de asegurar que en los distintos municipios e instituciones reciban las publicaciones de la SAG. 11. Las demás que le designe la dirección territorial
FECHA DE INICIO	Febrero 16 de 2019
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Para efectos legales, el valor del presente contrato asciende a la suma de hasta TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($34.240.000).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se efectuará de la siguiente manera: Un primer pago por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L ($2.140.000) y diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($3.210.000).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 26 días de febrero de 2020, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Martha Cecilia Hernández S. - Profesional Especializado 2028-12
Proceso de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-10

Vigilada MinEducación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000378013I C.C: 1151965060
KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 26/02/2020 03:33:45 p.m. 1 DE 1

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25
Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0644
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/MAR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/MAR/2020-31/MARZ/2020
VALOR	($3.466.831)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($3.466.831)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Distrito y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desemperio de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatorios e informar el	

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, CAM Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono: 6671146 www.cali.gov.co

Scanned by TapScanner

resultado al apoderado. 4. Analizar, la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. 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. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. 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.14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0974
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/ABR/2020-30/JUN/2020
VALOR	($10.400.493)

Scanned by TapScanner

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($10.400.493)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Municipio y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desemperio de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatorios e informar el resultado at apoderado. 4. Analizar la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Realizar la verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 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 Distrito, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato.	

Scanned by TapScanner

15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2168
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	($20.800.986)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($20.800.986)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Municipio y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desempeño de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatarios e informar el resultado at apoderado. 4. Analizar la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y	

Scanned by TapScanner

concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Realizar la verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden.13. Proyectar respuesta a los derechos de petición concerniente a los embargos y desembargos solicitados por los contribuyentes. 14. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 15. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Cordoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestion

Scanned by TapScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DEL RECIBO	FECHA VENCIMIENTO DEL RECIBO	RECIBO OFICIAL No.
22-12-2020	28-12-2020	3331[illegible]6359

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

KARINE JULIETH LASSO SANCHEZ

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	[illegible]
CC	[illegible]3	

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	[illegible]
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre de Municipio Santiago de Cali
en [illegible] de las siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, Av. Villas, Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial No. [illegible]
3331[illegible]



2021

2021

Scanned by TapScanner

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificado con Cédula de ciudadanía 1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0446
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali, según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	08-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Planear y programar la gestión de cartera de la oficina técnica operativa de cobro persuasivo. 3. Recopilar los documentos necesarios para la liquidación de las cuotas de los Acuerdos de pago y proyectar los respectivos oficios a la Subdirección de Impuestos y Rentas para que procedan a realizar las liquidaciones. 4. Verificación de los títulos enviados por la Subdirección de Impuestos y Rentas para	

inicio del cobro persuasivo. 5. Atender los requerimientos hechos por los contribuyentes durante el proceso de cobro persuasivo. 6. Sustanciar los expedientes de los procesos de cobro persuasivo que le sean asignados. 7. trasladar a cobro coactivo la cartera depurada que ha sido objeto de cobro persuasivo. 8. Gestionar alianzas estratégicas con diferentes entidades (Publicas y Privada) y dependencias del distrito de Santiago de Cali para la obtención de información que posibilite una mejor gestión de la cartera de Santiago de Cali. 9. Adelantar los requerimientos necesarios hacia la unidad de apoyo a la Gestión del DAH en procura de garantizar el óptimo funcionamiento de la OTOCP. 10. Apoyar en la Administración de las plataformas digitales que incorporan el proceso de la gestión de cartera. 11. Mantener actualizadas a la OTOCP sobre las eventuales actualizaciones o modificaciones al estatuto tributario distrital. 12. proyectar y revisar los oficios remisorios y/o actos administrativos a los que haya lugar en el desempeño de sus actividades. 13. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato que surjan durante el cumplimiento de sus actividades. 14.Programar y planear visitas a los contribuyentes deudores de las diferentes rentas distritales para adelantar la gestión de cartera. 15. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 16. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

BancoPopular 21/06/21 09:33:25
289 41963977 Li NSp 171
AJ224_REC_PAG_CDG_BARRAS
Nro Ac 178
Cod Pagaduria: 415
Codigo IAC 7707262084207
Nro Documento:0000000000000000000
0333300926546
Vr Efect: $3,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,000.00
Nro Cheques: 0
Vr Comis: 0

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MESAÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MESAÑO	RECIBO OFICIAL No
21-06-2021	21-06-2021	333300926546

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL

CORREO ELECTRONICO: karinelasan@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1151955069	0	3133742110

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

Banco Popular 289 21 JUN. 2021 CALI 13 PAGADO

CONTRIBUYENTE

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

1611 - 2021

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 NÃºmero: 333300926546





1611-2021

CONTRALORIA GENERAL DEL VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9921000000047633948 C.C: 1151955069
KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 21/06/2021 09:24:18 a.m. 1 DE 1