ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0906/2016

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 la señora GLORIA INES POLANCO ROA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.125.945 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
00233	Febrero 16/2006 a Agosto 15/2006	$ 7.800.000.
RPC4500003240	Agosto 16/2006 a Nov. 15/2006	$ 3.900.000.
RPC4500010869	Dic. 12/2006 a Dic. 26/2006	$ 996.667.

OBJETO
El contratista se compromete apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda – Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal, en la proyección de actos administrativos de reposición y apelación para agotar la vía gubernativa y demás resoluciones motivadas que se requieran para atender los diferentes casos del estudio del predio. Atender y resolver de fondo los derechos de petición, acción de tutela y demandas interpuestas por los contribuyentes contra los actos administrativos catastrales.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500012797	Febrero 9/2007 a Junio 10/2007	$ 7.540.000.
RPC4500016047	Junio 28/2007 a Dic. 30/2007	$ 9.198.800.

OBJETO
El contratista se compromete apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda – Subdirección Administrativa de Impuestos, Rentas y Catastro Municipal, en la proyección de actos administrativos de reposición y apelación para agotar la vía gubernativa y demás resoluciones motivadas que se requieran para atender los diferentes casos del estudio del predio. Atender y resolver de fondo los derechos de petición, acción de tutela y demandas interpuestas por los contribuyentes contra los actos administrativos catastrales.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500020791	Marzo 17/2008 a Junio 30/2008	$ 7.200.000.
RPC4500022807	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$10.800.000.

OBJETO
Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al proyecto de Conservación Catastral en la Administración Municipal, matriculado con la ficha EBI 22719 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal Subdirección de Catastro Municipal, en la realización entre otras de las siguientes actividades: 1.Labores y actividades de tipo periodístico y comunicativo tendientes a la difusión y/o divulgación permanente y constante de las distintas actuaciones, logros y realizaciones de la Subdirección de Impuestos y Rentas y Catastro y, en general de la Dirección Administrativa de Hacienda Municipal.2.Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas , la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.3.Cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500026542	Enero 19/2009 a Diciembre 31/2009	$24.000.000.

OBJETO
Prestar los servicios en la difusión y/o divulgación permanente de la gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Grupo de Apoyo Administrativo.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Labores y actividades de tipo periodístico y comunicativo tendientes a la difusión y/o divulgación permanente y constante de las distintas actuaciones, logros y realizaciones del Departamento Administrativo de Hacienda, en especial la Subdirección de Catastro.2. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.3. 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

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500034512	Enero 15/2010 a Junio 30/2010	$12.480.000.
RPC4500039592	Julio 19/2010 a Diciembre 31/2010	$12.480.000.

OBJETO
Prestar los servicios en la difusión y/o divulgación permanente de la gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el (la) Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Labores y actividades de tipo periodístico y comunicativo tendientes a la difusión y/o divulgación permanente y constante de las distintas actuaciones, logros y realizaciones del Departamento Administrativo de Hacienda, en especial la Subdirección de Catastro. 2. Estar disponible en los horarios diurnos, festivos y fines de semana para la organización de eventos, ruedas de prensa, transmisiones y agendas de medios, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Consultar con la oficina Asesora de Comunicaciones los planes de medio y la inversión de recursos.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500045077	Febrero 1/2011 a Diciembre 31/2011	$28.279.680.

OBJETO
Prestar los servicios en la difusión y/o divulgación permanente de la gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el (la) Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Labores y actividades de tipo periodístico y comunicativo tendientes a la difusión y/o divulgación permanente y constante de las distintas actuaciones, logros y realizaciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 2. Estar disponible en los horarios diurnos, festivos y fines de semana para la organización de eventos, ruedas de prensa, transmisiones y agendas de medios, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 3. Consultar con la oficina Asesora de Comunicaciones los planes de medio y la inversión de recursos.4. 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. 5. 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día Veintiocho (28) del mes de Julio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ 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

