ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1730/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.1065	Julio 12 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$17.334.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento de Administrativo de Hacienda, efectuando las mutaciones, modificaciones y rectificaciones de la propiedad Inmueble en su aspecto físico, jurídico y económico dentro del subproceso de conservación catastral en desarrollo del proyecto: "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI 22022744.

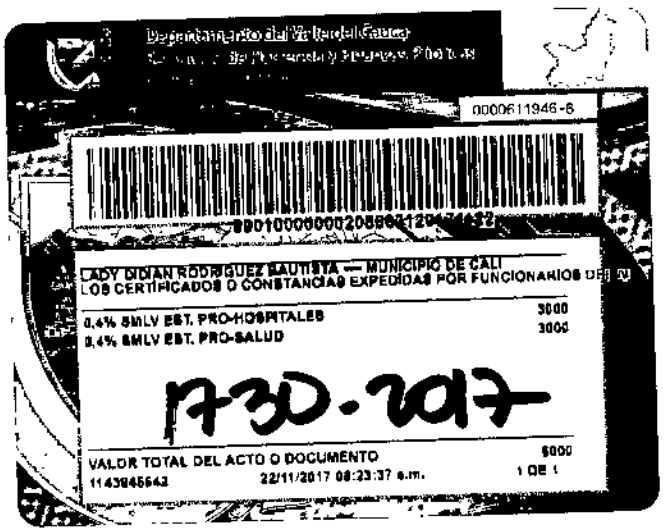
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas: 1. Realizar actividades de oficina para efectuar englobes, desenglobes, reloteos e incorporación de Reglamentos de propiedad Horizontal a la base de datos catastral. 2.Revisión y análisis de Reglamentos de propiedad Horizontal para incorporar o modificar la base de datos catastral. 3.Digitar los proyectos de resoluciones catastrales de Incorporación y Reforma de Reglamento de propiedad horizontal. 4.Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas a la Subdirección relacionadas con la propiedad horizontal. 5.Adelantar acciones relacionadas con la atención personalizada a usuarios. 5. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

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

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0590/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0304	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$17.334.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de catastro municipal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en las actividades relacionadas con las mutaciones y rectificaciones en el proceso de Conservación Catastral, en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali" Segun ficha EBI 22022744.

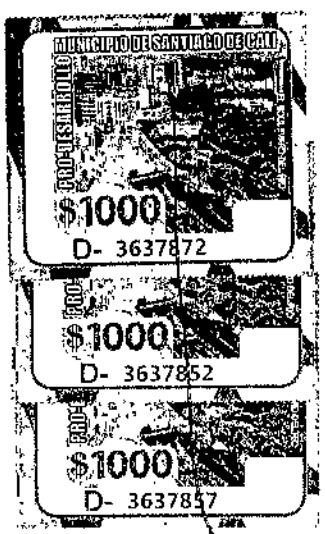
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2. Revisión y analisis de reglamentos de propiedad horizontal, para incorporar o modificar la base de datos catastral. 3.Realizar proyecto de resolución efectuando mutaciones catastrales segun la normatividad vigente. 4. Digitar los proyectos de resoluciones catastrales de Incorporación o modificación de la base de datos catastral. 5.Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas a la Subdirección a traves del sistema de Gestión documental ORFEO.6.Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio-manzana y resoluciones. 7. Atención personalizada a usuarios. 8. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión Catastral 9. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 10. Digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica. 11. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No.

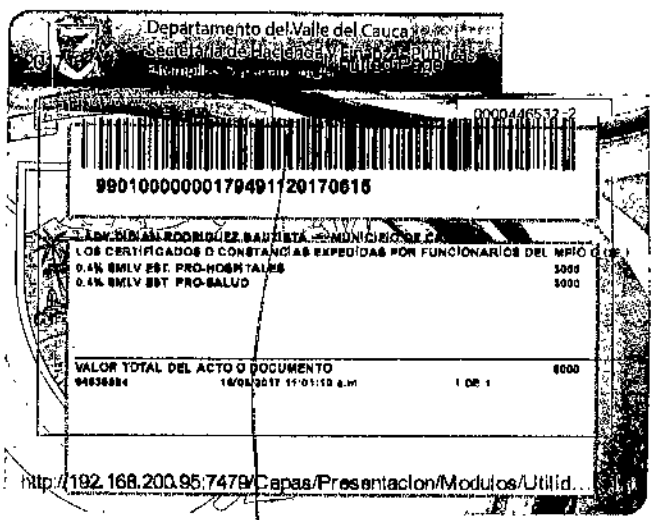
2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 12. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 13. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios.14. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción 15. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 16. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

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

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

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1381/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500100936	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$ 16.200.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en las actividades relacionadas con las mutaciones y rectificaciones en el Grupo de Conservación Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

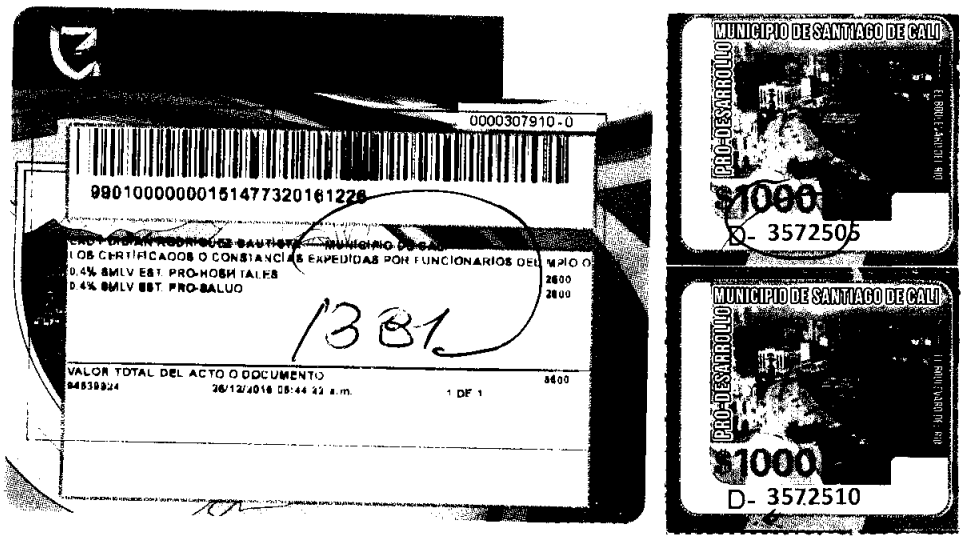
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2. Revisión y analisis de reglamentos de propiedad horizontal, para incorporar o modificar la base de datos catastral. 3.Realizar proyecto de resolución efectuando mutaciones catastrales segun la normatividad vigente. 4. Digitar los proyectos de resoluciones catastrales de Incorporación o modificación de la base de datos catastral. 5.Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas a la Subdirección a traves del sistema de Gestión documental ORFEO.6.Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio-manzana y resoluciones. 7. Atención personalizada a usuarios. 8. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión Catastral 9. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 10. Digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica. 11. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 20124131500011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y

confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 12. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 13. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios.14. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción 15. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0558/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, 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
RPC4500093888	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	$ 16.200.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en las actividades relacionadas con las mutaciones y rectificaciones en el Grupo de Conservación Catastral, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2. Revisión y analisis de reglamentos de propiedad horizontal, para incorporar o modificar la base de datos catastral. 3.Realizar proyecto de resolución efectuando mutaciones catastrales segun la normatividad vigente. 4. Digitar los proyectos de resoluciones catastrales de Incorporación o modificación de la base de datos catastral. 5.Proyectar respuestas a las solicitudes elevadas a la Subdirección a traves del sistema de Gestión documental ORFEO.6.Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio-manzana y resoluciones. 7. Atención personalizada a usuarios. 8. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión Catastral 9. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 10. Digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica. 11. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 20124131500011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirección de Catastro Municipal. 12. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 13. Presentar mensualmente reporte estadístico que refleje la

efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios.14. Garantizar la debida asistencia y apoyo a la consecución de las metas establecidas por la Subdirección en el plan de acción 15. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1214/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500080502	Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$27.708.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con las diferentes actividades tipos de mutaciones y rectificaciones de la Gestión Catastral siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral" según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1.El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2.Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio- manzana, planos de comuna urbanas, planchas digitales prediadas del area urbana/ rural y resoluciones. 3. Atencion personalizada a usuarios. 4. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión catastral 5.El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No.2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Municipal. 6. Cumplir de manera oportuna las funciones previstas en los manuales relacionados a los derechos de petición y solicitudes radicadas en la Subdirección de Catastro. 7. Presentar mensualmente reporte estadistico que refleje la efectividad del manejo del Sistema de Gestión documental ORFEO previa presentación de la cuenta de cobro de prestación de servicios. 8. Adelantar las demás actividades que el supervisor del contrato considere necesarias relacionadas con la gestión catastral.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

1302/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074759	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$13.320.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con las diferentes actividades tipos de mutaciones y rectificaciones de la Gestión Catastral siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2. Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio- manzana, planos de comuna urbanas, planchas digitales prediadas del área urbana/rural y resoluciones. 3. Atención personalizada a usuarios. 4. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión catastral 5. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 6. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 7. Digitaciòn y digitalización de la información alfanumérica y cartografica. 8. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Manejar el archivo de conformidad con

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 15. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Púbico-SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8818690
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

707/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.676.867, expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500071648	Enero 8 de 2014 a Junio 27 de 2014	$ 12.720.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con las diferentes actividades tipos de mutaciones y rectificaciones de la Gestión Catastral siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto CONSERVACIÓN CATASTRAL según ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato 2. Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio- manzana, planos de comuna urbanas, planchas digitales prediadas del área urbana/rural y resoluciones. 3. Atención personalizada a usuarios. 4. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión catastral 5. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 6. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 7. Digitaciòn y digitalización de la información alfanumérica y cartografica. 8. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos

que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 15. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Púbico-SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1114/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867 expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500059104	Noviembre 16/2012 a Diciembre 31/2012	$3.066.667

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con los diferentes tipos de mutaciones y rectificaciones de la Actualización de la Formación Catastral siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según ficha EBI 22735".

OBLIGACIONES
1. Organizar, archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio-manzana, planos de comunas urbanas, planchas digitales predicadas del área urbana/rural y resoluciones. 2. Atención personalizada a usuarios. 3. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Actualización de la Formación Catastral. 4. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 5. Digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica. 6. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariado los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir la políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 9. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato Considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 10. Informar a la entidad contratante el número de cuenta de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 12. De conformidad con el Articulo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y

Gestión del Empleo Publico - SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500064425	Mayo 8/2013 Diciembre 31/2013	$16.394.667

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con las diferentes actividades tipos de mutaciones y rectificaciones siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según Ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio- manzana, planos de comunas urbanas, planchas digitales prediadas del área urbana/rural y resoluciones. 3. Atención personalizada a usuarios. 4. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 5. Digitación de los proyectos de Resolución en la incorporación y reformas de reglamentos de propiedad horizontal. 6. Análisis de reglamentos de propiedad horizontal para posterior incorporación a la base de datos catastral. 7. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 8. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000464935 **FECHA EXPEDICION** **07/10/2013**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL	**NIT 890.399.029-5**
BENEFICIARIO O USUARIO: **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA**	C.C O NIT: **29676867**
DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**	**ORDEN DEPARTAMENTAL**
ACTO O DOCUMENTO: **RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD**	
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 2.400**	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**
VALOR TOTAL: $ 2.400	**PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD	2.400	2.400			

1114-2013

EL RECIBO DE PAGO
EL FUNCIONARIO RES
ESTE DOCUMENTO SC



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1114/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.676.867 expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500059104	Noviembre 16/2012 a Diciembre 31/2012	$3.066.667

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con los diferentes tipos de mutaciones y rectificaciones de la Actualización de la Formación Catastral siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según ficha EBI 22735".

OBLIGACIONES
1. Organizar, archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio-manzana, planos de comunas urbanas, planchas digitales predicadas del área urbana/rural y resoluciones. 2. Atención personalizada a usuarios. 3. Salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Actualización de la Formación Catastral. 4. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 5. Digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica. 6. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 7. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariado los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8. Manejar y cumplir la políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 9. Adelantar las demás actividades que el interventor del contrato Considere necesarias relacionadas con la gestión catastral. 10. Informar a la entidad contratante el número de cuenta de ahorro o corriente, para consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 12. De conformidad con el Articulo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y

Gestión del Empleo Publico - SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Publica, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500064425	Mayo 8/2013 Diciembre 31/2013	$16.394.667

OBJETO
Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Catastro, en las actividades relacionadas con las diferentes actividades tipos de mutaciones y rectificaciones siguiendo las normas catastrales vigentes, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento del Sistema Catastral en el Municipio", según Ficha EBI 22735.

OBLIGACIONES
1. El contratista se obliga a cumplir de manera eficaz y eficiente todas las actividades conducentes a garantizar la calidad y oportunidad de la ejecución del objeto del presente contrato. 2. Organizar archivar y controlar documentos catastrales tales como fichas catastrales, cartas catastrales por barrio- manzana, planos de comunas urbanas, planchas digitales prediadas del área urbana/rural y resoluciones. 3. Atención personalizada a usuarios. 4. Inventario, clasificación y depuración de fichas catastrales apoyándose en la Ley 594 del 2000. 5. Digitación de los proyectos de Resolución en la incorporación y reformas de reglamentos de propiedad horizontal. 6. Análisis de reglamentos de propiedad horizontal para posterior incorporación a la base de datos catastral. 7. El contratista se obliga a conocer y dar estricto cumplimiento a la circular No. 2012413150011924 del 13 de junio de 2012, guardando estricta reserva y confidencialidad sobre la información contenida en la base de datos catastral, fichas catastrales y demás documentos a los que se tenga acceso, los cuales no pueden ser divulgados a persona alguna sin previa autorización de la Subdirectora de Catastro Municipal. 8. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000464935 **FECHA EXPEDICION** **07/10/2013**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL	**NIT 890.399.029-5**
BENEFICIARIO O USUARIO: **LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA**	C.C O NIT: **29676867**
DEPENDENCIA: **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**	**ORDEN DEPARTAMENTAL**
ACTO O DOCUMENTO: **RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD**	
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 2.400**	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**
VALOR TOTAL: $ 2.400	**PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD	2.400	2.400			

1114-2013

EL RECIBO DE PAGO
EL FUNCIONARIO RES
ESTE DOCUMENTO SC



TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 6 MESES

FECHA DE INICIACION: 16 DE Junio DE 2008,

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE Diciembre DE 2008,

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 16 DE Diciembre DE 2008 , la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 341 de 13 DE Junio DE 2008, .

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1124 del 17 DE Agosto DE 2012,

OBJETO: contratacion de treinta (30) reconocedores prediales para los procesos de actualizacion catastral a adelantarse por la territorial valle, iniciando por el municipio de palmira

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana y rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2012, dentro de los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones y actualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodología catastral establecida en la resolución nº. 70 de 2011 del igac y del manual de reconocimiento predial. 2.- practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupo con sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita 3.- actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de las actividades de actualización catastral. 4.- realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida 5.- determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones. 6.- realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior y señalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho o naturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto o solución 7.- entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual. 8.- cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral 9.- responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales, cartas catastrales, aerofotografías etc.) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra. 10.- responder ante los coordinadores de reconocimiento y de comisión, así como el director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes 11.- tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador parágrafo: el material de trabajo relacionado con las fichas prediales y documentos que se le suministren solo podrán estar por fuera de la sede de la comisión mientras se estén realizando actividades de reconocimiento de campo, si se van a realizar actividades de oficina deben trabajarse en la sede de la comisión de actualización del municipio correspondiente. el incumplimiento de este parágrafo es causal de terminación del contrato. 12.- las demas que establezca el ordenador del gasto y que posean relacion directa con el objeto del presente contrato.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $8,534,000

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: CUATRO (4) MESES

FECHA DE INICIACION: 23 DE Agosto DE 2012,

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE Diciembre DE 2012,

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL VALLE DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI CERTIFICA:

Que la señora LADY DIDIAN RODRIGUEZ BAUTISTA , identificada con cédula de ciudadanía No. 29676867-5, celebró con éste instituto los siguientes CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS :

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 65 del 25 DE Abril DE 2007,

OBJETO: realizar labores de reconocimiento predial en la actualización catastral del municipio de palmira, sector 2 urbano.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- labores de reconocimiento predial zona urbana, sector 2 del municipio de palmira (ubicar, medir, dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones).

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $8,757,831

TIEMPO PACTADO INCLUIDO ADICION: 5 MESES

FECHA DE INICIACION: 11 DE Mayo DE 2007,

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 DE Octubre DE 2007,

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 11 DE Octubre DE 2007 , la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 65 de 25 DE Abril DE 2007, .

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 341 del 13 DE Junio DE 2008,

OBJETO: actividades de reconocimiento predial de apoyo para la actualización de tuluá y demás municipios del valle, objeto de de los procesos de actualización catastral durante el año 2008.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.- 1) adelantar las actividades de reconocimiento predial en la zona urbana o rural de los municipios objeto de los procesos de actualización catastral durante el año 2008, dentrode los que se deben desarrollar como mínimo las siguientes actividades: ubicar, medir,dibujar, calcular las áreas de terreno y construcciones, calificar las construcciones yactualizar la carta catastral y la ficha predial, de conformidad con la metodologíacatastral establecida en la resolución no. 2555 de 1988 del igac y del manual de reconocimiento predial. 2) practicar las inspecciones catastrales predio a predio de las manzanas, corregimientos o veredas que le asigne el respectivo coordinador de grupocon sujeción a las normas vigentes, dejando constancia de su visita. 3) actualizar cada uno de los predios que conforman las cartas catastrales como resultado de lasactividades de actualización catastral. 4) realizar el reconocimiento predial y la localización de los inmuebles en la documentación gráfica requerida. 5) determinar las áreas de los predios tanto del terreno como de las construcciones y calificar las construcciones. 6) realizar la investigación o verificación jurídica del derecho de propiedad con anotación del título que lo soporta, hacer las conexiones con el catastro anterior yseñalar los colindantes; en caso de dudas o dificultades en la titulación del derecho onaturaleza de éste, informar al coordinador de grupo para que emita su concepto osolución. 7) entregar al respectivo coordinador para su revisión, con la periodicidad requerida, los documentos diligenciados derivados del objeto contractual. 8) cumplir las disposiciones y normas vigentes sobre la actualización del catastral y sugerir al coordinador lo que estime conveniente para el mejoramiento del proceso de actualización catastral. 9) responder ante el coordinador por la documentación (fichas prediales,cartas catastrales, aerofotografías etc) de actualización y conservación entregada para el trabajo de reconocimiento predial e informar oportunamente por escrito cualquier novedad o contingencia que sobre el particular ocurra. 10) responder ante el coordinador, gerente de proyecto, jefe de formación y director territorial por los trabajos asignados y rendir los correspondientes informes. 11) tramitar las mutaciones pendientes de conservación radicadas y entregadas por la oficina delegada y revisadas por el coordinador.

VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION: $12,000,000

IGAC
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI

De acuerdo con acta de liquidación de fecha 31 DE Diciembre DE 2012, , la contratista cumpió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 1124 de 17 DE Agosto DE 2012, .

WILLIAM JARAMILLO BEJARANO

Proyectó: YOHANNA A. CUERVO

Revisó: MARIA A. MELO