Dra. María del Pilar Echeverri de Castro
Dr. Carlos Eduardo Cano V.
Oftalmología Pediátrica

Santiago de Cali, 30 de octubre 2009

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la señora PATRICIA CASTRO FRANCO identificada con cédula de ciudadanía No. 66.854.591 de Cali, laboro desde el día 15 de diciembre del año 2006 hasta el día 30 de octubre del año 2009 en el cargo de Asistente Técnica de Oftalmologia realizando las siguientes funciones: Manejo de Archivo y Correspondencia, Elaboración de Oficios, Atención al Cliente, Manejo de Cartera y Contabilidad, Mercadeo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de octubre del año 2009.

Atentamente,

Carlos E. Cano Vargas
Medico Oftalmologo
Reg. M. 13507
C.C. 16.654.389 de Cali

CARLOS EDUARDO CANO VARGAS
CC. 16.654.389 de Cali

EMCALI
EICE - ESP

Santiago de Cali, Noviembre 09 de 2011

CERTIFICADO LABORAL

Certifico que la señora PATRICIA CASTRO FRANCO identificada con cedula de ciudadanía No. 66.854.591 de Cali, prestó sus servicios profesionales en esta empresa desempeñándose como **PROFESIONAL DE APOYO EN EL AREA DE ATENCION A LA COMUNIDAD**, desde el 09 de Noviembre del 2009 hasta el 09 de Noviembre del 2011.

Funciones Desempeñadas en el Cargo:

- Atención al Cliente.
- Trabajo de Campo en sectores vulnerables Municipio de Cali y Yumbo
- Recepción de PQR
- Socialización y sensibilización de Proyectos Comunitarios.
- Capacitación en uso racional de los Servicios Públicos.
- Apoyo para la firma de convenios en asentamientos humanos de desarrollo incompleto para disminuir las perdidas no técnicas de energía en el Municipio de Cali y Yumbo.
- Capacitación y Talleres a las comunidades de los asentamientos humanos de desarrollo incompleto en los Municipios de Cali-Yumbo.
- Participación en el desarrollo del Programa "Energía Para Todos".
- Aplicación, tabulación de encuestas y estudio socioeconómico a la población beneficiada por programa PRONE del Ministerio de Minas y Energía en el Municipio de Yumbo.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales del departamento.
- Elaboración de actas en asambleas y reuniones.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los (09) días del mes de Noviembre del año 2011.

Atentamente,

LUZ STELLA FRANCO MANZANARES
Profesional Administrativa II

CONSORCIO OBRAS Y PROYECTOS CIVILES -OPC

Nit 900.477.963-1

CERTIFICADO LABORAL

La señora PATRICIA CASTRO FRANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.854.591, trabajo para nuestra como Profesional Financiero, desde el 18 de Noviembre del 2011 hasta el 30 de Noviembre de 2012.

Funciones:

- Recibir y efectuar el registro contable de documentos.
- Totalizar cuentas de ingreso y egresos, emitir un informe de los resultados.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Atención y pago a proveedores.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribir y accesar información operando el programa contable SAI OPEN.
- Formular las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de impuesto sobre la Renta e IVA.
- Liquidar y realizar los pagos de aportes de seguridad social y parafiscales
- Llevar el registro contable de las operaciones que generen los ingresos, los gastos e inversiones
- Preparar y analizar los estados financieros determinando la rentabilidad del Consorcio.
- Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el control interno del proceso contable.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de Noviembre 2012.

Atentamente,

AURORA DE LA [illegible]ENCIA
Jefe Administrativa y Financiera

Calle 5 No. 66B-49 Oficina 204 Centro Empresarial el Limonar – Teléfono 3827220-Cel 3154154326
e-mail: consorcio@yahoo.es
Cali - Colombia

LA ORGANIZACIÓN GCM,

CERTIFICA:

Que, la Sra. **PATRICIA CASTRO FRANCO,** Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° 66'854.591, labora para nuestra empresa como **COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE,** desde el 03 diciembre de 2012 hasta el presente, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Entre sus funciones están:

- Atender y evaluar las necesidades de los clientes
- Mejorar la receptividad de los productos y servicios
- Responder eficientemente ante las necesidades y expectativas de los clientes
- Conformación y Manejo de Personal para la atención al cliente
- Preparar documentación y presentaciones promocionales para los clientes.
- Manejo de Indicadores de Gestión.

La presente se expide a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente

En constancia se firma en Santiago de Cali, el 09 de diciembre de 2013.

NIT. 900.629.055 - 0

GERMAN CHAVEZ M.
Jefe Administrativo y Financiero

NIT: 900.566.566 - 0
REGISTRO No. 002240 de Octubre30 de 2012
Ministerio del Trabajo DT - Valle

Santiago de Cali, 08 de Febrero de 2017

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA AGREMIACION SINDICAL DE TRABAJADORES ASOCIADOS DE VIA COLECTIVA – "ASIVIC"
CERTIFICA QUE:

La señora **PATRICIA CASTRO FRANCO** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 66.854.591** se encontraba vinculada en calidad de Agremiada a esta Organización Sindical y como Afiliada Participe era sus servicios a través de un Convenio a Término Indefinido y mientras dure la existencia del Contrato Sindical celebrado entre esta Agremiación Sindical y la Red de Salud del Oriente E.S.E, cuyo objeto era Prestar Apoyo en la ejecución de los Procesos y Subprocesos de Gestión Administrativa.

La señora **PATRICIA CASTRO FRANCO** se encuentra vinculada desde el dieciséis (16) de mayo de dos mil catorce (2014) hasta el Diez (10) de Enero de dos mil Diecisiete (2017) desempeñando las funciones de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO I.**

Sus servicios prestados son como se detallan a continuación:

FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

- Apoyar a la Administración de Talento Humano en Ejecutar y Verificar las actividades propias de entrenamiento, formación y las demás, relacionadas con el manejo del recurso humano de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Programar y ejecutar la inducción al cargo de todo trabajador antes de iniciar la labor o cuando se genere un cambio en el puesto de trabajo.

- Elaboración y entrega de formatos de inducción para el personal médico que ingresa a la institución.
- Administración del proceso de Incapacidades y Permisos.
- Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicio definidos por la Jefatura del área.
- Participar activamente en las reuniones de grupo de trabajo para el diagnóstico y planes de mejoramiento.
- Brindar las atenciones e información que requieran los usuarios de forma cálida, amable y empática, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas.

ASIVIC
Carrera 11C #33 B - 12 B./ Municipal
PBX: 380-8580
Fax: 380-8578
Cel: 317-5101832
asivic1112@gmail.com
Cali - Colombia

Se encuentra afiliada al Sistema de Seguridad Social Integral de la siguiente forma:

SALUD EPS	PENSION	ARL	CAJA COMPENSACION
COOMEVA	COLPENSIONES	COLMENA	COMFENALCO

Atentamente,

EFRAIN FERNANDEZ TRUJILLO
C.C. No. 10.545.489 de Popayán
Presidente
Revisó: Carlos Humberto Bedoya Estrada
Director Talento Humano
Elaboró: Alix Estela Cruz

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

690 /2018

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) PATRICIA CASTRO FRANCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.854.591, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0697	Enero 19 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$25.440.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede desprender que solicite facilidad de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 3. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 4. Apoyo en la estructuración de documentos que contengan las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, tributos y rentas, con el fin de brindarles a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 5. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 6. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes así lo demanden. 7. Apoyar la estructura organizacional de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo, en temas relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en su interior para el cumplimiento de la misión y la visión institucional. 8. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 9. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000959588 - 8

9901000000026683352018O816

PATRICIA CASTRO FRANCO --- MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3100

690 - 2018.

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
143945842 18/08/2018 01:45:27 p.m. 1 DE 1

FECHA EXPEDICIÓN DIA MESAÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MESAÑO
16-08-2018	31-08-2018

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PATRICIA CASTRO FRANCO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	66854591	

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

CODIGO	CONCEPTO	
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

690 - 2018.

NOTA
Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300260312





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1846/2018

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) PATRICIA CASTRO FRANCO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 66.854.591, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0865	Septiembre 12 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	$13.568.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede desprender que solicite facilidad de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 3. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 4. Apoyo en la estructuración de documentos que contengan las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y Servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, tributos y rentas, con el fin de brindarles a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 5. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 6. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 7. Apoyar la estructura organizacional de la Oficina

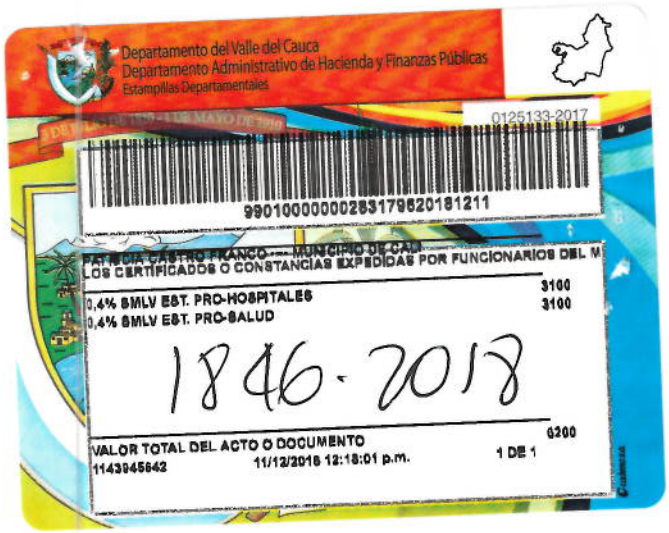
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Técnica Operativa de Cobro Persuasivo, en temas relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en su interior para el cumplimiento de la misión y la visión institucional. 8. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 9. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
11-12-2018	31-12-2018	333300336340

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PATRICIA CASTRO FRANCO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66854591		0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

1846 - 2017

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300336340





139

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PATRICIA CASTRO FRANCO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 66.854.591 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0207
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, 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)	28/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$ 13.976.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.976.000
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 profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede desprender que solicite facilidad de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 3. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos	

vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 4. Apoyo en la estructuración de documentos que contengan las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, tributos y rentas, con el fin de brindarles a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 5. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 6. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes así lo demanden. 7. Apoyar la estructura organizacional de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo, en temas relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en su interior para el cumplimiento de la misión y la visión institucional. 8. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 9. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. 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 treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
.Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Munic

Elaboró: Ilem Charria – Contratista
Revisó: Brigitte Castrillón – Contratista

Departame





ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PATRICIA CASTRO FRANCO identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 66.854.591 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.1417
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, 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)	09/may/2019 - 31/Dic/2019
VALOR	$ 27.952.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.952.000
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 profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación,	

mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede desprender que solicite facilidad de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 3. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 4. Apoyo en la estructuración de documentos que contengan las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, tributos y rentas, con el fin de brindarles a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 5. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 6. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes así lo demanden. 7. Apoyar la estructura organizacional de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo, en temas relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en su interior para el cumplimiento de la misión y la visión institucional. 8. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 9. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. 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 (02) días del mes de Enero de 2020.

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

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
10-01-2020	31-01-2020	333300615725

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PATRICIA CASTRO FRANCO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66854591	0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

0192- 2020

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 y Banco GNB Sudameris

BANCO DE OCCIDENTE 76536 655
RECAUDO CODIGO BARRAS *****9887
10:22:13 2020/01/15 Normal 045
2,800.00 D
2,800.00 EF

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300615725





0192-2020

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 8901000000361586 1 C.C 66854591
PATRICIA CASTRO FRANCO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 15/01/2020 07:58:38 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No.1241-2022

Santiago de Cali, 9 de junio del 2022

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

Certifica que:

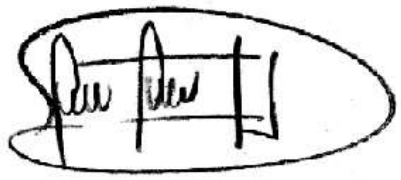
La señora PATRICIA CASTRO FRANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.854.591, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 3835 de 2021	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002670)	$3.936.000	3 de diciembre 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

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
08-06-2022	09-06-2022	**333301216543**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PATRICIA CASTRO FRANCO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66854591	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

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: 333301216543





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **PATRICIA CASTRO FRANCO** C.C O NIT: **66854591**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 593-2023

Santiago de Cali, 18 de enero del 2023

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

Certifica que:

La señora PATRICIA CASTRO FRANCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.854.591, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

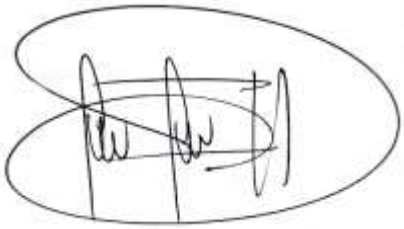
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.3835 de 2021	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002670)	$3.936.000	3 de diciembre 2021	31 de diciembre 2021
4162.010.26.1.1080 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN CON JUEGO, LÚDICA Y RECREACIÓN EN NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002922)	$9.840.000	1 de febrero 2022	30 de junio 2022
4162.010.26.1.1640 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN CON JUEGO, LÚDICA Y RECREACIÓN EN NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002922)	$3.936.000	19 de julio 2022	9 de octubre 2022
4162.010.26.1.3363 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN CON JUEGO, LÚDICA Y RECREACIÓN EN NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA	$3.936.000	18 de noviembre 2022	10 de diciembre 2022

	INFANCIA DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002922)			
4162.010.26.1.4068 de 2022	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN CON JUEGO, LÚDICA Y RECREACIÓN EN NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002922)	$1.587.000	19 de diciembre 2022	30 de diciembre 2022

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

Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-02-2023	07-02-2023	333301420637

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
PATRICIA CASTRO FRANCO	pacafra@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66854591	0	3168271520

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

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:
333301420637





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006978590 FECHA EXPEDICION 07/02/2023

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **PATRICIA CASTRO FRANCO** C.C O NIT: **66854591**

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **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	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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