ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, ***LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 38.863.136 de Buga (Valle) Proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No: 4152.0.26.1.039 de 2014

Objeto: Contar con los servicios de una persona natural con profesión Abogado con idoneidad o experiencia que preste sus servicios, en las actividades relacionadas con el Área de Cobro Coactivo para que ejecute las siguiente funciones: Atención al público, proyectar respuestas de tutelas y Derechos de petición, proyectar, organizar, foliar, examinar toda la documentación de los expedientes manejados en el Área y dispuesto para su sustentación , y las demás funciones designadas por el inmediato superior y las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento eficiente eficaz de la misión institución, de conformidad con la constitución, la ley y los acuerdos Municipales;

Perfil: Profesional Abogado

Valor total del Contrato: Treinta y Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte. ($31.200.000).

Pagaderas en Doce (12) cuotas por valor de Dos Millones Seiscientos Mil pesos M/Cte. ($2.600.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 16 de Enero de 2014
Fecha Final: 30 de Diciembre de 2014

Contrato No: 4152.0.26.1.003 de 2017

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo Jurídico en el área de Infracciones en el proyecto denominado "Fortalecimiento en la recuperación de la Cartera en la Secretaria de Movilidad". Según ficha EBI No: 17033176.

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veinte Millones de Pesos M/Cte. ($20.000.000).

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Cuatro Millones de pesos M/Cte. ($4.000.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 08 de Febrero de 2017
Fecha Final: 31 de Mayo de 2017

Contrato No: 4152.0.26.1.325 de 2017

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo Jurídico en el área de Infracciones en el proyecto denominado "Fortalecimiento en la recuperación de la Cartera en la Secretaria de Movilidad". Según ficha EBI No: 17033176.

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintiocho Millones de Pesos M/Cte. ($28.000.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones de pesos M/Cte. ($4.000.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 13 de Junio de 2017
Fecha Final: 29 de Diciembre de 2017

Contrato No. 4152.010.26.1.106.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia Profesional como Abogado para apoyar la asistencia técnica en el proceso Contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de Inspecciones, de la secretaria de movilidad, en el proyecto denominado "Control y Regulación del Tránsito para mejorar la Seguridad Vial del Municipio de Santiago de Cali según ficha EBI No: 22033185

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintinueve Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte ($29.960.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2018
Fecha Final: 31 de Julio de 2018.

Contrato No. 4152.010.26.1.637.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia profesional en el proceso Contravencional a los Infractores Viales en el marco de la estrategia de Seguridad Vial desde la gestión de Inspecciones. Según ficha EBI No. 22033185

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintiún Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte ($21.400.000).

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Agosto de 2018
Fecha Final: 31 de Diciembre de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Contestar los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes yb documentos necesarios para atender los requerimientos.

2. Contestar acciones de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.

3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.

4. proyectar Recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano, dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo para posterior firma del secretario de movilidad previa las revisiones, escanea5rr la resolución numerada y firmada, subir en pdf al Orfeo padre y reasignar a "notificaciones jurídicas 2018" devolver los recursos y revocatorias, cuando llegan con 3 meses con respecto de su fecha de vencimiento que su expediente se encuentre incompleto.

5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones escanear las respuestas firmadas con todo sus soportes modificar las respuestas firmadas con todo sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando se trate de correspondencia externa.

6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en la base de datos correspondientes, generar la estadística y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal.

7. Proyectar o revisar actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencia de la secretario de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás)soportando con los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente al departamento administrativo de gestión jurídica publica, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde" o quien corresponda . de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.

8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el departamento administrativo de gestión jurídica publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de ley. Incluye los procesos en los que el municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tiene que ver con la secretaria de movilidad o la administración.

9. Notificar, entregar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes , modificarla a pdf en el Orfeo y adelantar todo el tramite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de origen cuando sea del casos así como despachar la citación para la notificación hacer el seguimiento verificar y controlar las notificaciones adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en la base de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.

10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de contravenciones.

11. Proyectar sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones las actuaciones del proceso comprende la apertura de investigación, traslados, revisar los descargas solicitar o revisar pruebas, proyectar su fallo y notificación resolver los recursos y su notificación registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa.

12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de transporte de servicio público terrestre automotor y/o propietarios de vehículos(pasajeros por carretera, mixto o especial)conforme a la ley 336 de 1996 art. 22 y decreto único reglamentario 1079 de 2015 articulos (2.2.1.4.3.1; 2.2.1.4.3.2; 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6; 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1.4.8.7; 2.2.1.5.8.6; 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4; 2.2.1.6.8.5;) y demás normatividad que le aplique o modifique según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística el análisis de la cartera mensualmente apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición para la recuperación de la cartera meta solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deudor independientemente de que etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros.

14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte causadas a favor de la secretaria de movilidad del municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a los procesos establecidos en la ley, o instrucción del líder o jefe de contravenciones.

15. Establecer el debido cobrar implica el aislamiento de a información para iniciar el proceso de cobro coactivo.

16. Apoyar todas las actividades correspondientes a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente.

17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera presentar los informes correspondientes.

18. Realizar las actividades para la conformación de del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, procesos de cobro coactivos, proceso de investigaciones administrativas según instrucción del lídero jefe de contravenciones.

19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

20. Proyectar o revisar los acto administrativos de caducidad, prescripción o revocatoria.

21. Cumplir con las políticas, guías y lineamientos establecidos por la administración.

22. Cumplir las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el líder o jefe de contravenciones.

23. Atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental-Orfeo en el plazo establecido.

24. Registrar la información en Las bases de datos o que se establezcan.

25. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.

26. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con las actividades.

27. Atender al Público.

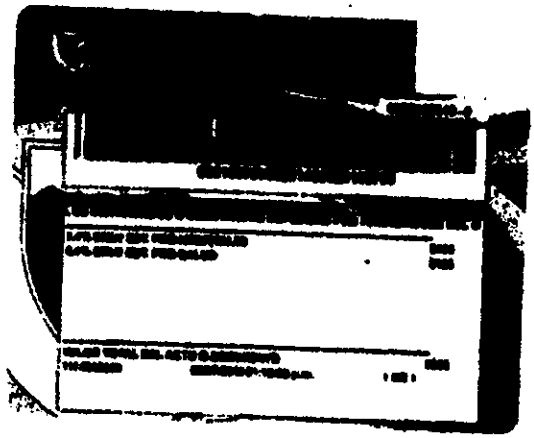
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo

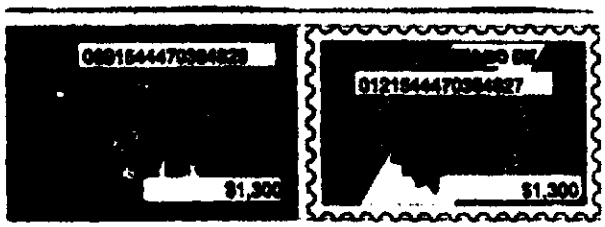
El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 20184152010004132 4 de fecha 08 de Mayo de 2018.

Para constancia se firma a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2018

ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA
Jefe-Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo – Contratista
Revisó: Carlos Omar Peña Reina - Contratista




$1.300
$1.300

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

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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía No.38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2205
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia juridica para resolver los procesos de Discusion Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, ademas de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdireccion de Impuestos y Rentas, dentro del término legal , en desarrollo del Proyecto "Mejoramiento de la gestion tributaria en santiago de cali" según Ficha EBI 26001805.
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. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los	

diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 3.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demas solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdireccion 4 . Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados fisicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contratual.

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:

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
22-12-2020	22-12-2020	333300808478

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA	marvaliamsas@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACION DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	38863136	0	3003997658

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

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

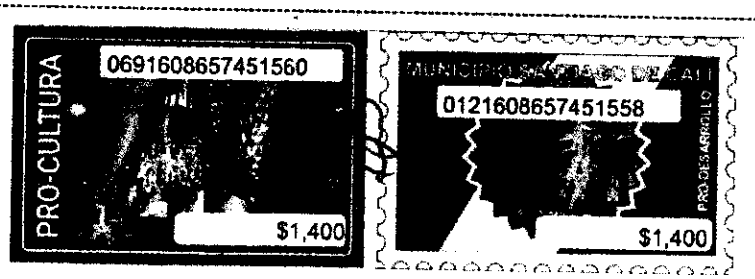
#624

NOTA

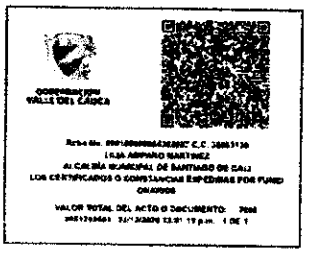
Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300808478



#624



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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía 38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0565
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($17.615.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($17.615.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los	

diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
16-06-2021	30-06-2021	333300923063

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA	marvaliamsas@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	38863136		0	3003997658

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
	1256	0
		0
	TOTAL	3,000

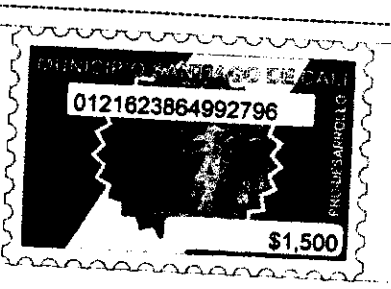
NOTA

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

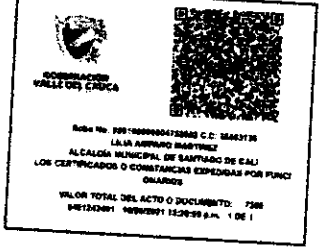
ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300923053





1256



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía No.38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1478
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/ JUL / 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.138.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0329
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ ENE/ 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.138.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas,	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1640
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ JUL/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/ JUL/ 2022-30/ SEP/ 2022
VALOR	$10.569.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1993
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/ OCT/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/ OCT/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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 enero de 2023.

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) DAH

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

17

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION 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
20-12-2022	20-12-2022	333301381152

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA	marvaliamsas@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	38863136		0	3003997658

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

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:
333301381152





