



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

2013414800010951

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2013414800010951

Fecha: 06-06-2013

TRD: 4148.0.10.1.853.001095

Rad. Padre: 2013414800010951

El suscrito Secretario de Cultura y Turismo de Santiago de Cali (E)

CERTIFICA

Que la señora Nora Elisa Marín Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250 de Cali, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No: 4148.0.26.1.001-2008

Objeto: Apoyar la gestión de la oficina administrativa y de presupuesto de la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Santiago de Cali

Valor: \$14.400.000

Término: Marzo 14 de 2008 a Diciembre 31 de 2008

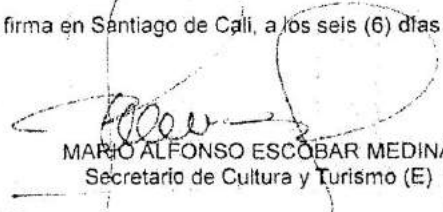
Contrato No: 4148.0.26.004-2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada en el grupo jurídico de la Secretaría de Cultura y Turismo para elaboración, análisis y gestión de los procesos jurídicos contractuales que se requieran durante la vigencia 2012 en sus diferentes etapas precontractuales y contractuales especialmente lo referente al proyecto denominado "Proyecto de fortalecimiento de la infraestructura cultural del municipio de Santiago de Cali, inscrito en la ficha EBI No. 06034624

Valor: \$ 35.200.000

Término: Febrero 20 de 2012 a diciembre 31 de 2012

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes junio de 2013.


MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
Secretario de Cultura y Turismo (E)


Elaboró: Yaneth Salcedo C.
Revisó: Teresa Méndez Paz
Aprobó: Despacho1



Centro Cultural de Cali, carrera 5 No 6 - 05
Teléfono: 885 88 55 Fax 885 90 93
www.cali.gov.co

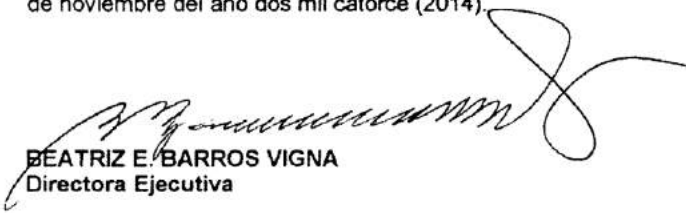


**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES
PROARTES**

CERTIFICA

Que la señora **NORA ELISA MARÍN TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.127.250 de Cali (V), prestó sus servicios de apoyo administrativo y jurídico en todas las actividades relacionadas con el programa "Apoyo al desarrollo Cultural en el Espacio Público", cumpliendo las siguientes obligaciones: 1) Elaboración de documentos legales y/o administrativos para el cabal cumplimiento del programa "Apoyo al Desarrollo Cultural en el Espacio Público". 2) Brindar acompañamiento jurídico en las reuniones requeridas, en el desarrollo del proyecto. 3) Revisión de las propuestas requeridas para el desarrollo del proyecto y salvaguardar que las mismas se ajusten a derecho. 4) Brindar apoyo jurídico en la elaboración del informe de gestión que Proartes debe entregar a la Secretaría de Cultura con el consolidado de las actividades realizadas en virtud del convenio de asociación suscrito con dicha Secretaría. 5) Trabajar bajo los parámetros fijados por la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Santiago de Cali y Proartes. 6) Presentar constancia de afiliación y pago por su cuenta y riesgo, como trabajador independiente a E.P.S.; A.R.P. y Fondo de Pensiones de conformidad con la ley colombiana y presentar cada mes junto con el informe de actividades. 8) Acoger las recomendaciones impartidas por Proartes y los lineamientos fijados para el desarrollo del objeto de la propuesta. 9) Apoyar las actividades organizadas por la Secretaría de Cultura y Turismo. 10) Las demás que le sean asignadas, en un periodo comprendido desde Febrero 01 de 2010 al 31 de Diciembre de 2010, con un valor mensual de Dos Millones Quinientos Mil Pesos Mcte. (\$2.500.000.).

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil catorce (2014).



BEATRIZ E. BARROS VIGNA
Directora Ejecutiva



FONDO MIXTO DE PROMOCION
DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL VALLE DEL CAUCA

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCION DE LA
CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **NORA ELISA MARIN TORRES** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.127.250 de Cali mediante contrato de prestación de servicios No. SCT001-003-2011 se encuentra vinculado con nuestra entidad desde el 28 de abril hasta el 31 de diciembre de 2011, realizando labores de apoyo jurídico en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de todas las actividades artísticas y culturales relacionadas con el programa de eventos y procesos culturales desarrollados en el espacio público en Santiago de Cali.

Que la señora **NORA ELISA MARIN TORRES** se ha caracterizado por su responsabilidad y cumplimiento en las obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios SCT001-003-2011 destacándose como persona honesta y cumplidora de sus actividades. Que por los servicios prestados a nuestra entidad recibe pagos mensuales por valor de \$2.707.031

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 02 de Febrero de 2012.

Atentamente,


ELIZABETH BETANCOURT BERRUECOS
Revisora Fiscal



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

2013414800010951

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2013414800010951

Fecha: 06-06-2013

TRD: 4148.0.10.1.853.001095

Rad. Padre: 2013414800010951

El suscrito Secretario de Cultura y Turismo de Santiago de Cali (E)

CERTIFICA

Que la señora Nora Elisa Marín Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250 de Cali, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No: 4148.0.26.1.001-2008

Objeto: Apoyar la gestión de la oficina administrativa y de presupuesto de la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Santiago de Cali

Valor: \$14.400.000

Término: Marzo 14 de 2008 a Diciembre 31 de 2008

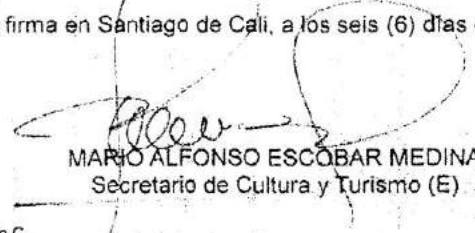
Contrato No: 4148.0.26.004-2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada en el grupo jurídico de la Secretaría de Cultura y Turismo para elaboración, análisis y gestión de los procesos jurídicos contractuales que se requieran durante la vigencia 2012 en sus diferentes etapas precontractuales y contractuales especialmente lo referente al proyecto denominado "Proyecto de fortalecimiento de la infraestructura cultural del municipio de Santiago de Cali, inscrito en la ficha EBI No. 06034624

Valor: \$ 35.200.000

Término: Febrero 20 de 2012 a diciembre 31 de 2012

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes junio de 2013.


MARIO ALFONSO ESCOBAR MEDINA
Secretario de Cultura y Turismo (E)

Elaboró: Yaneth Salcedo C.
Revisó: Teresa Méndez Paz
Aprobó: Despacho 1



Centro Cultural de Cali, carrera 5 No 6 - 05
Teléfono: 885 88 55 Fax 885 90 93
www.cali.gov.co



1016/2013

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **NORA ELISA MARIN TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC45000608663	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	\$9.865.336.
RPC4500063817	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	\$24.160.000.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 6571146

parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día nueve (9) del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Iliem Charna



1016/2013

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **NORA ELISA MARIN TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC45000608663	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	\$9.865.336.
RPC4500063817	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	\$24.160.000.

OBJETO

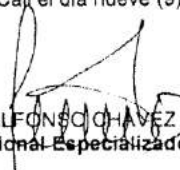
Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día nueve (9) del mes de Octubre de 2013.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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





295/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora **NORA ELISA MARIN TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparada en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500069893	Enero 7/2014 a Junio 27/2014	\$18.120.000.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de meritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Meritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de

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

Información y Gestión del 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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

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

FERNANDO ALONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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





1221/2014

**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) **NORA ELISA MARIN TORRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.127.250, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500075241	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$18.960.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

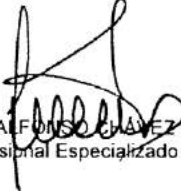
OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas.

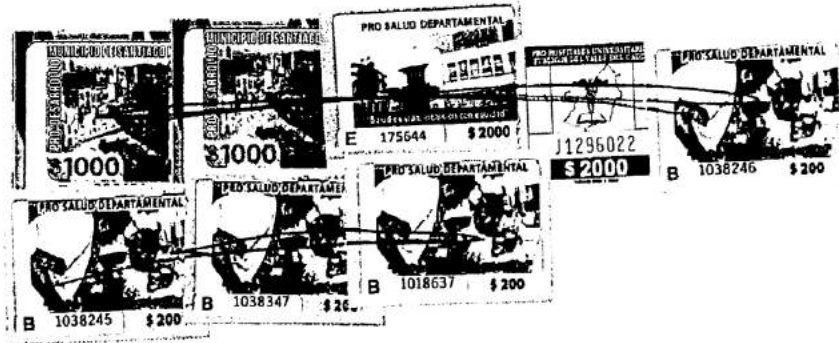
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8818680

Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

- 9
- *Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
 - * Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
- Elaboro: Ilem Charria (Contratista)





241/2015

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) NORA ELISA MARIN TORRES; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.127.250, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4500081413 -	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015 -	\$16.430.000 -

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda.

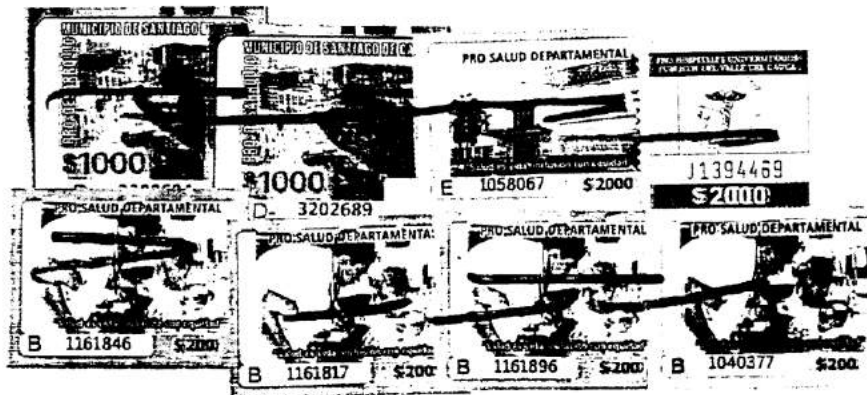
A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.


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 8961371
www.cali.gov.co

1126/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) NORA ELISA MARIN TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.127.250, expedida en Cali, 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
RPC4500086784	Junio 26 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	\$24.241.000

OBJETO

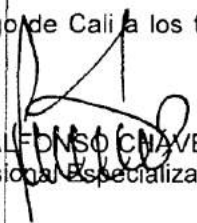
Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.

OBLIGACIONES

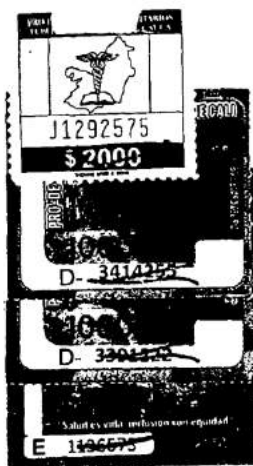
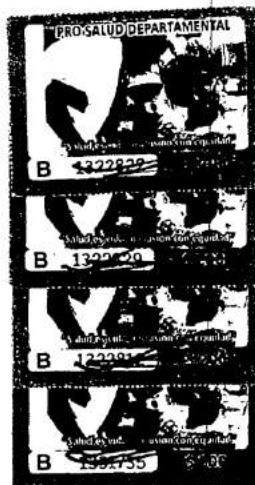
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos,

selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda.

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



4148.2.10.018

**LA SUSCRITA DIRECTORA TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE BUENAVENTURA"**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura", se encontró que la Señora NORA ELISA MARÍN TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.127.250 expedida en Cali (Valle) suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
0001	01 de Febrero de 2016 al 31 de Mayo de 2016	\$14.800.000,00

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales como abogada, acompañando y asesorando los procesos jurídicos y de contratación que deba realizar la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

OBLIGACIONES:

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: **1).** Asesorar y prestar asistencia jurídica en los diversos procesos que se realicen en el Teatro Municipal Enrique Buenaventura. **2)** Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora (E) del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. **3).** Apoyar, acompañar y asesorar desde el ámbito jurídico, los diversos procesos y servicios culturales que presta el Teatro Municipal Enrique Buenaventura. **4)** Apoyar y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. **5).** Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. **6).** Asistir a las reuniones designadas por la Directora (E) del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. **7).** Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban. **8)** Las demás que se requieran por parte de la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

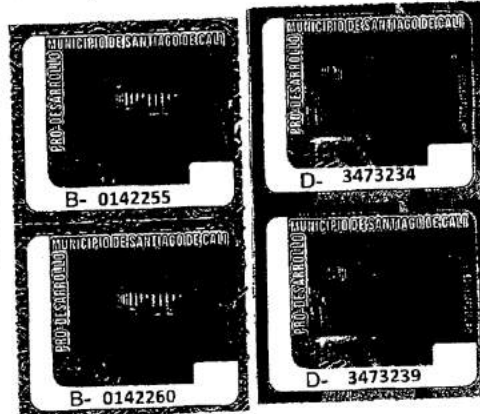
El contrato culminó el 31 de Mayo de 2016.

Para su constancia, se firma en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de Mayo de 2016.


NAYJA PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora

*Para verificar llamar al 8813131 Ext. 102, Profesional Universitario-Luz Marina Ocampo Delgado
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley

Proyectó y Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección





OK



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201741480100000301

Fecha: 03-01-2017

TRD: 4148.010.10.1.823.000030

Rad. Padre: 201741480100000301

La suscrita profesional universitaria de la Secretaría Cultura de Santiago de Cali

CERTIFICA:

Que la señora NORA ELISA MARIN TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No.: 4148.0.26.497-2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada, en la gestión de la oficina jurídica de la Secretaría de Cultura y Turismo, especialmente en lo referente a los procesos de contenido jurídico que se deban adelantar, en el marco del proyecto denominado "CONSERVACIÓN, INTERVENCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SANTIAGO DE CALI" según ficha EBI No. 06-034649.

Valor: \$20.300.000

Término: Junio 16 de 2016 a Diciembre 31 de 2016

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes Enero de 2017.


CLAUDIA LEONOR AGUDELO JAVELA
Profesional Universitario

Elaboró; Revisó: Claudia Leonor Agudelo

Centro Cultural de Cali- Carrera 5 #6-05
PBX: 8858851 - 59 - Fax: 8859093
www.cali.gov.co

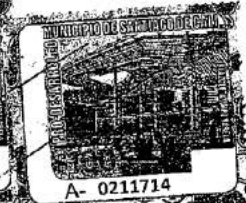
COLOMBIA

0000312094-4

99010000000182009220170102

NORA ELISA MARIN TORRES — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO
0.1% SMLV SET. PRO-HOGER TAJER
0.4% SMLV SET. PRO-SALUD 9000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
94328284 02/01/2007 11:16:28 a.m. 1 DIF 1 9000



608/2018

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

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) NORA ELISA MARIN TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.127.250, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado (s) en el (los) siguiente contrato:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0361	Enero 11 de 2018 a Agosto 31 de 2018	\$33.649.000

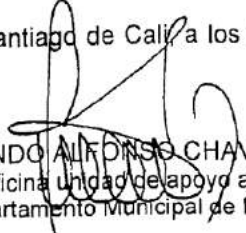
OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.

OBLIGACIONES

1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del 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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 6671146
www.cali.gov.co



*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 PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DIA MES AÑO

16-08-2018

FECHA VENCIMIENTO
DIA MES AÑO

31-08-2018

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

NORA ELISA MARIN TORRES

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

29127250

ORGANISMO

DISPOSICIONES GENERALES

RECIBÍ

3333

CORR

VALOR

ACTO
LOS CE
SERVIO

Departamento del Valle del Cauca

Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

Estampillas Municipales

000046651-2

00016000000285873520180318

TERCER EJECUTIVO TOTINES - MUNICIPIO DE CALI
DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EMPLEADAS POR FUNDACIONES DEL...

14% SMLV EST. PRO-HOSPITALES

\$122

14% SMLV EST. PRO-SALUD

\$122

608-2018

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

\$222

00158230

16/08/2018 10:46:45 AM

1 DE 1

CODIGO

CONCEPTO

012

PRODESARROLLO MUNICIPAL

069

PROCULTURA MUNICIPAL

Est. Caja Local

1.300

AE

DI

16 AGO 2018

1.300

Recibo con pago

0

0

0

TOTAL

2.600

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 Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular,
Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300260515

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 6671146
www.cali.gov.co



1812/2018

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

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) NORA ELISA MARIN TORRES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.127.250, 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
4131.010.26.1.0831	Septiembre 12 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	\$17.556.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.

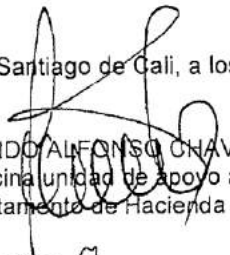
OBLIGACIONES

1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



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



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

012-487-2017

9901600000283119720181211

1812-2018

VALOR TOTAL DEL AUTO O DOCUMENTO
3510170 11/12/2018 10:48:10 a.m. 1 DE 1 0300

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

11-12-2018

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

31-12-2018

RECIBO OFICIAL No

333300335395

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

NORA ELISA MARIN TORRES

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

29127250

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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

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 Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300335395



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/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 NORA ELISA MARIN TORRES, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 29.127.250 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0234
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 18.084.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 18.084.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del 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 Municipal

Elaboró: fern chandia - Contabilista
 Revisó: fern chandia - Contabilista

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

99010000000305745520190410

NORA ZULEMA MARIN TORRES - MUNICIPIO DE CALI
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONES

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES
 0.4% SMLV EST. PRO-SALUD

194-2019

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600
 1143945642 10/04/2019 11:16:08 a.m. 1 DE 1

PRO-CULTURA 0691554499907133 \$1,400

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 0121554499907131 \$1,400

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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 NORA ELISA MARIN TORRES identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 29.127.250 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.0751
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.
PLAZO (DESDE -HASTA)	03/may/2019 - 31/Dic/2019
VALOR	\$ 36.168.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 36.168.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

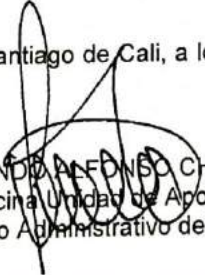
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del 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 Durán – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION
DIA MES AÑO
02-01-2020

FECHA VENCIMIENTO
DIA MES AÑO
31-01-2020

RECIBO OFICIAL No

333300612123

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

NORA ELISA MARIN TORRES

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

29127250

VALOR CONTRATO O REGISTRO

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIA 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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300612123



0010-2020



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/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 NORA ELISA MARIN TORRES, identificado con Cédula de ciudadanía No. 29.127.250, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0079
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 23/ENE/2013 - HASTA 30/ABR/2013
VALOR	\$9.865.336
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.865.336
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0602
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/MAY/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 03/MAY/2013 - HASTA 31/DIC/2013
VALOR	\$24.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.160.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios

5 de 21

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/ENE/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 07/ENE/2014 - HASTA 27/JUN/2014
VALOR	\$18.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

6 de 21

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben.
2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio.
3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios.
4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales.
5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública.
7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos.
8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control.
11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda.
12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.
14. 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.
15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
19. 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 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.
20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0620
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/JUL/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 04/JUL/2014 - HASTA 31/DIC/2014
VALOR	\$18.960.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.960.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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 17.</p>	

9 de 21

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 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. 20. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en acciones constitucionales, contencioso-administrativas, jurisdicción ordinaria y convocatorias de la Procuraduría que le sean asignadas. Entendiéndose como representación judicial la atención, contestación, comparecencia a Audiencias y diligencias y al seguimiento de los diferentes procesos asignados. 21. Actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007. 22. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA. 23. Registrar y mantener actualizada en el sistema de información para la administración de los procesos judiciales toda la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 24. Atender permanentemente las alarmas producto de las novedades de la actividad litigiosa de los procesos a su cargo. 25. Adelantar las diligencias en cada caso hasta tanto la Dirección Jurídica de la Alcaldía reasigne los procesos a su cargo dentro de los 45 días calendarios siguientes al vencimiento del contrato. 26. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0386
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9/ENE/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 9/ENE/2015 - HASTA 29/MAY/2015
VALOR	\$24.241.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.241.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se</p>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el director del Departamento Administrativo de Hacienda.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0723
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUN/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal para realizar el control de legalidad de los actos administrativos que se alleguen al Grupo Jurídico.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 10/JUN /2015 - HASTA 31/DIC/2015
VALOR	\$24.241.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$24.241.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
---	-----

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisar las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los diferentes contratos que se suscriben. 2. Proyectar los Decretos para el pago de sentencias judiciales, Honorarios Profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio. 3. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitación, selección abreviada, concursos de méritos de que habla la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes Decretos Reglamentarios. 4. Proyectar y revisar las resoluciones de exoneración de impuestos y avalúos catastrales. 5. Proyectar los diferentes proyectos de acuerdos que se realizan en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 7. Responder los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 8. Proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 9. Proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 10. Proyectar y revisar las Resoluciones que ordenan las Transferencias a los Organismos de Control. 11. Resolver los distintos recursos que se interponen ante el Departamento Administrativo de Hacienda. 12. Participar en la revisión de los requisitos jurídicos exigidos en las Licitaciones, Concursos de Méritos, selección abreviada y Contrataciones Directas que realice el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 13. Proyectar y/o revisar actos administrativos y emitir conceptos que deban ser firmados y aprobados por el director del Departamento Administrativo de Hacienda.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0361
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/ENE/2018

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 12/ENE/2018 - HASTA 31/DIC/2018
VALOR	\$50.473.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$50.473.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

sujección de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar los procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0234-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujección de impuestos.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 24/ENE/2019 - HASTA 30/ABR/2019
VALOR	\$18.084.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$18.084.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0751
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para realizar el control de legalidad de los actos administrativos relacionados con el pago de las sentencias judiciales falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y de los que resuelven exoneración, exención y no sujeción de impuestos.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 3/MAY/2019 - HASTA 31/DIC/2019
VALOR	\$ 36.168.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 36.168.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 8. Apoyar las procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.	
AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ENE/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado, para realizar el control y revisión de

17 de 21

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	legalidad de todos los asuntos que se le asignen en desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	30/ENE/2020 - 31/MAR/2020
VALOR	\$14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda. 8. Apoyar los procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Brindar apoyo jurídico en los asuntos de competencia del Departamento administrativo de Hacienda que se le designen. 10. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

No.	4131.010.26.1.0743
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado, para realizar el control y revisión de legalidad de todos los asuntos que se le asignen en desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	20/ABR/2020 - 30/JUN/2020
VALOR	\$ 14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.919.327
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda. 8. Apoyar los procesos contractuales cuando sea	

19 de 21

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

requerido. 9. Brindar apoyo jurídico en los asuntos de competencia del Departamento administrativo de Hacienda que se le designen. 10. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1554
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado, para realizar el control y revisión de legalidad de todos los asuntos que se le asignen en desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/JUL/2020 – 30/OCT/2020
VALOR	\$ 19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos. 2. Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública. 3. Proyectar las respuestas a los diferentes	

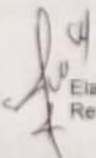
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	VERSIÓN	1	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos. 4. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro. 5. Resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. 6. Solicitar las visitas técnicas a los predios que requieran ser verificados como requisito previo para adelantar el trámite de exoneración, exención y/o no sujeción de impuestos. 7. Organizar los antecedentes administrativos de cada solicitud con el fin de dejar constancia y trazabilidad de lo actuado por el Departamento Administrativo de Hacienda. 8. Apoyar los procesos contractuales cuando sea requerido. 9. Brindar apoyo jurídico en los asuntos de competencia del Departamento administrativo de Hacienda que se le designen. 10. Las demás actividades que se desprendan del cumplimiento efectivo y eficaz del objeto contractual.

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 veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2020.


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


 Elaboró: Diana Milena García Salazar – Contratista Apoyo a la Gestión
 Revisó: Ileana Andrea Charra Koor – Contratista Profesional

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

13-11-2020

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

30-11-2020

RECIBO OFICIAL No

333300779130

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

NORA ELISA MARIN TORRES

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

29127250

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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

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:
333300779130



Nov 13, 2020 10:52:11 AM

333300779130

2800

BANCO DE OCCIDENTE

798955510

APROBADA

Referencia:

Valor:

Banco:

Numero Transaccion / CUS:

Estado:

977-20

