PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.151.955.069, fue nombrada mediante Decreto **3974** del 14 de septiembre de 2015 como Auxiliar Jurídico *Ad honórem* para desempeñarse en la ***Procuraduría 73 Judicial II Penal de Cali***, por el término de nueve (9) meses iniciando labores el **día 22 de septiembre de 2015**. de conformidad con lo establecido en la Resolución No 164 del 4 de mayo de 2015

Que la mencionada judicante *Ad honórem*, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas. de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato. y su vínculo tuvo lugar hasta el día **22 de junio de 2016**, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6.00 p.m. y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Recibir quejas y atender personalmente, por vía telefónica e internet al público.
2. Visitar los despachos judiciales con el fin de revisar carpetas de procesos y agendar programación de diligencias
3. Proyectar oficios para despachos judiciales con relación a impulso o trámite procesal.
4. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental transferido por las dependencias
5. Proyectar y sustentar respuestas a solicitudes y recursos de los procesos disciplinarios asignados a éste despacho.
6. Redactar actas cuando se realicen reuniones con los diferentes funcionarios
7. Proyección mensual de la estadística ante la Procuraduría.
8. Búsqueda de jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia y las Salas Penales de los Tribunales Superiores.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de competencia del Despacho de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar visitas a diferentes entidades.

Se expide la presente constancia en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de junio de 2016, para efectos de trámites ante el ***Consejo Superior de la Judicatura***.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SIAR 22/06/2016
Con copia al Hoja de Vida
Elaboró: Lucrecia Fajardo Espinel
Revisó: Diego Mora Cano

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201741470100000171**
Fecha: **12-01-2017**
TRD: **4147.010.10.1.853.000017**
Rad. Padre: **201741470100000171**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.151.955.069 de Cali, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: SVS -4147.0.26.1.452
VALOR: $ 3.700.000
TIEMPO: Desde el 9 de noviembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Jurídico, brindando apoyo al proyecto de inversión denominado "APOYO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE VIVIENDAS DE INTERÉS PRIORITARIO PARA REUBICAR FAMILIAS QUE HABITAN EN SECTORES DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP 04042542

Dada Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de 2017.



GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Área Administrativa
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA

CERTIFICACIÓN:

Por medio de la presente, la Junta de Acción Comunal – JAC del Barrio Villa Colombia de la Ciudad de Santiago de Cali, con personería jurídica No. 0288 de agosto 22 de 1972 certifica que la señora **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.151.955.069, de la ciudad de Santiago de Cali, prestó sus servicios profesionales Ad Honórem Voluntariado en la Junta de Acción Comunal antes citada, **durante dos años**, iniciando labores desde 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018, a continuación, se relacionan las actividades desempeñadas:

1. Apoyar las asesorías jurídicas requeridas por la Junta de Acción Comunal del Barrio Villa Colombia.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el representante legal.
3. Atender personalmente a la comunidad, con el fin de ayudar a la comunidad en la elaboración de derechos de petición, tutelas etc. profesión.
4. Realizar actividades de servicio voluntariado, en relación con el ejercicio de su
5. Contribuir en el desarrollo integral del territorio de la JAC.
6. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el representante legal.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de enero de 2019.

JHON FILLERAL OROZCO GARCIA
C.C 1.144.125.985 DE CALI
REPRESENTANTE LEGAL
TEL: 3154170854

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1 151 955.069, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 762 de 2017.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 762 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el desarrollo de las capacitaciones ofertadas a que demande la subdirección de Alto Gobierno de la ESAP En el proyecto fortalecimiento de las capacidades de altos funcionarios de estado nacional
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno en los casos que se requiera en temas relacionados con la organización de los Eventos de capacitación en las Territoriales de a ESAP 2. Apoyar en la elaboración, seguimiento y presentación de los Planes de Mejoramiento internos y externos a presentar por parte de la Subdirección 3 Apoyar al área en la preservación de la información referente a los eventos organizados por la Subdirección en los diferentes soportes informáticos de la que para cada caso posee la entidad 4 Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual 5. Dar respuesta a inquietudes, observaciones y/o sugerencias que surjan en el desarrollo de las diversas actividades objeto de este contrato. 6 Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por e Sistema de Gestión de Calidad 7 Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual 8 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato 9 Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones 10 Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual
FECHA DE INICIO	1 de noviembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2017

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la ESAP

La presente constancia se expide en Bogotá, D C , a los 14 días del mes de febrero de 2018, a solicitud del interesado.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Hernando Mejía / Oficina Jurídica

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.151.955.069**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 137 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 137 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos del área de Subdirección de Alto Gobierno de la Territorial Valle del Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Ser interlocutor institucional entre la Subdirección de Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública del Departamento. 2. Liderar la actividades establecidas en los programas y proyectos de la Subdirección frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías en concordancia con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad SGC de la Esap. 3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del proceso. 4. Preparar la información solicitada para atender los requerimientos de auditoria de calidad interna y contraloría. 5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en intranet y en el aplicativo SIRECEC, que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real. 6. Consolidar la información requerida para la actualización periódica del sistema de información, gestión de indicadores y estadística en el aplicativo establecido para tal fin dentro de los tiempos estipulados. 7. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades de la Subdirección de Alto Gobierno para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto. 8. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de las actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	**AGOSTO 14 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 14 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/L ($13.369.617)**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de febrero de 2019, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Gloria Luz Martinez Duque –Coordinadora Administrativa y Financiera
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-10



Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que **KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.151.955.069**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 023 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 023 de 2019
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Subdirección de Alto Gobierno de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno, en la Territorial Valle de Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Ser interlocutor Institucional entre la Subdirección de Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública del Departamento. 2. Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos de la Subdirección, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidas por Sistema de Gestión de Calidad -SGC de la ESAP 3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso 4. Preparar la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de contraloría 5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en INTRANET y en el Aplicativo SIRECEC que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real. 6. Consolidar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas por el aplicativo establecido para tal fin dentro de los tiempos estipulados. 7. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades de la Subdirección de Alto Gobierno para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto. 8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25
Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

	9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 10. Entablar comunicación permanente con los alcaldes y secretarios de gobierno para dar a conocer la oferta de capacitación de la SAG, además de asegurar que en los distintos municipios e instituciones reciban las publicaciones de la SAG. 11. Las demás que le designe la dirección territorial
FECHA DE INICIO	Febrero 16 de 2019
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Para efectos legales, el valor del presente contrato asciende a la suma de hasta TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($34.240.000).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se efectuará de la siguiente manera: Un primer pago por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L ($2.140.000) y diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS-M/L ($3.210.000).

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 26 días de febrero de 2020, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Martha Cecilia Hernández S. - Profesional Especializado 2028-12
Proceso de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-10

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25
Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: esap.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

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 KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0644
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/MAR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/MAR/2020-31/MARZ/2020
VALOR	($3.466.831)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($3.466.831)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Distrito y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desemperio de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatorios e informar el	

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

Scanned by TapScanner

resultado al apoderado. 4. Analizar, la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión.14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0974
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/ABR/2020-30/JUN/2020
VALOR	($10.400.493)

Scanned by TapScanner

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($10.400.493)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Municipio y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desemperio de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatorios e informar el resultado at apoderado. 4. Analizar la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Realizar la verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Distrito, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato.	

Scanned by TapScanner

15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2168
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	($20.800.986)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($20.800.986)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, con el propósito de confrontar que bienes están registrados en la base de datos del Municipio y cuales no para proceder a realizar el respectivo cobro por parte del apoderado. 3. Analizar los estados financieros aportados por la sociedad y persona naturales, para las reuniones de los comités de acreedores, con el fin de verificar el desempeño de los acuerdos y planes de pagos en procesos liquidatarios e informar el resultado at apoderado. 4. Analizar la fórmula de pago de los acuerdos de reorganización y	

Scanned by TapScanner

concordatos junto con el auto de calificación y graduación, certificaciones de deuda, estados financieros de los deudores, verificar que el contribuyente esté al día con los gastos de administración e informar las inconsistencias al apoderado. 5. Preparar audiencia de conciliación para personas naturales no comerciantes. 6. Actualizar el inventario de procesos concursales. 7. Realizar la verificación de las liquidaciones enviadas por la Subdirección de Impuestos y Rentas antes de ser entregadas a los contribuyentes. 8. Atender los requerimientos de las liquidaciones hechas por los contribuyentes de los procesos. 9. Sustanciar los expedientes de los procesos que le sean asignados al equipo de procesos especiales. 10. Revisar la presentación de acreencias, objeciones y conciliaciones de los procesos concursales. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden.13. Proyectar respuesta a los derechos de petición concerniente a los embargos y desembargos solicitados por los contribuyentes. 14. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 15. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.

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

Revisó: Margarita Rosa Barrera Cordoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestion

Scanned by TapScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DE RECIBO	FECHA VENCIMIENTO DE RECIBO	RECIBO OFICIAL No.
22-12-2020	28-12-2020	3331[illegible]6359

NOMBRE DE CONTRIBUYENTE: KAREME [illegible] CLASSIC SAMOCAI SA

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	[illegible]
CC	[illegible]3	

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
0[illegible]2	PRO DESARROLLO MUNICIPAL	$ [illegible]00
0[illegible]9	PRO CULTURA MUNICIPAL	$ 1.400
		$ 0
		$ 0
		$ 0
	TOTAL	$ 2.800

NOTA

PUEDE REALIZAR EL PAGO POR VENTANILLA DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ENTIDADES A NOMBRE DE MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT 890 399 011 3 EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ENTIDADES: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, Av. Las Palmas

ESTAMPILLAS

Recibo oficial No. [illegible]
3331[illegible]6359



2021

Scanned by TapScanner

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 KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificado con Cédula de ciudadanía 1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0446
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesoreria, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali, según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	08-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión en el cobro de cartera. 2. Planear y programar la gestión de cartera de la oficina técnica operativa de cobro persuasivo. 3. Recopilar los documentos necesarios para la liquidación de las cuotas de los Acuerdos de pago y proyectar los respectivos oficios a la Subdirección de Impuestos y Rentas para que procedan a realizar las liquidaciones. 4. Verificación de los títulos enviados por la Subdirección de Impuestos y Rentas para	

inicio del cobro persuasivo. 5. Atender los requerimientos hechos por los contribuyentes durante el proceso de cobro persuasivo. 6. Sustanciar los expedientes de los procesos de cobro persuasivo que le sean asignados. 7. trasladar a cobro coactivo la cartera depurada que ha sido objeto de cobro persuasivo. 8. Gestionar alianzas estratégicas con diferentes entidades (Publicas y Privada) y dependencias del distrito de Santiago de Cali para la obtención de información que posibilite una mejor gestión de la cartera de Santiago de Cali. 9. Adelantar los requerimientos necesarios hacia la unidad de apoyo a la Gestión del DAH en procura de garantizar el óptimo funcionamiento de la OTOCP. 10. Apoyar en la Administración de las plataformas digitales que incorporan el proceso de la gestión de cartera. 11. Mantener actualizadas a la OTOCP sobre las eventuales actualizaciones o modificaciones al estatuto tributario distrital. 12. proyectar y revisar los oficios remisorios y/o actos administrativos a los que haya lugar en el desempeño de sus actividades. 13. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato que surjan durante el cumplimiento de sus actividades. 14.Programar y planear visitas a los contribuyentes deudores de las diferentes rentas distritales para adelantar la gestión de cartera. 15. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 16. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Articulos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.

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

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba - Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

BancoPopular 21/06/21 09:33:25
289 41963977 LI NSP 17.
AJ224_REC_PAG_CDB_BARRAS
178
425
Cod Pagaduria: 7707262084207
Codigo IAC
Nro Documento:0000000000000000
0333300926546
Vr Efect: $3,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,000.00
Nro Cheques: 0
Vr Cheq: 0

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
21-06-2021	21-06-2021	333300926546

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL

CORREO ELECTRONICO: karinelasan@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1151955069	0	3133742110

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS A SERVIDORES PUBLICOS

Banco Popular 289 21 JUN. 2021

CONTRIBUYENTE

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

1611 - 2021

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300926546





1611-2021



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

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1216
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ JUL/ 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesoreria, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$30.324.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional a la Tesorería (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo). 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al subproceso de Conciliaciones. 4. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito	

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

de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 5. Apoyo al comité jurídico de la subdirección de Tesorería. 6. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 7. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores. 8. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 9. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 10. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 11. Gestionar y culminar a entera satisfacción todos los PQRS asignados y solicitudes por los diferentes medios de atención. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0546
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$30.324.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de control y manejo de cuentas bancarias y Subproceso de Pagos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo). 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 5. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores y actuales. 6. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 7. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1305
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ JUL/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/ JUL/ 2022-31/ OCT/ 2022
VALOR	$20.216.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.216.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de control y manejo de cuentas bancarias y Subproceso de Pagos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo). 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 5. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores y actuales. 6. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 7. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2132
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/ NOV/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/ NOV/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$10.108.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de control y manejo de cuentas bancarias y Subproceso de Pagos Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo. 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 5. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores y actuales. 6. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 7. Mantenerен absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Enero de 2023.

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

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

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

SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

2BV 1113650539 L1 MSp
RJ224 Nro Doc:
Cod Convenio:
Codigo IAC 2207262084207
Nro Documento:

FECHA EXPEDICION (DIA MES AÑO)	FECHA VENCIMIENTO (DIA MES AÑO)	RECIBO OFICIAL No	Vr Efect:	$3,000.00
20-12-2022	20-12-2022	333301382314	VrChqPop:	$.00
			VrChqCje:	$.00
		CORREO ELECTRONICO	Vr Total:	$3,000.00
			Nro Cheques:	0

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL

CORREO ELECTRONICO
karinelasan@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	1151955069		0	3133742110

ORGANISMO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

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

20 DIC. 2022

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:
333301382314







La suscrita Claudia Posso Gómez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL, identificada con Cédula de ciudadania No.1.151.955.069 de Cali (Valle) 1.151.955.069 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0532
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ENE/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesoreria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENE/2023-28/ABR/2023
VALOR	$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 20.216.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo juridico al subproceso de control y manejo de cuentas bancarias y Subproceso de Pagos Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos juridicos en las mesas de trabajo. 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 5. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores y actuales. 6. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 7. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1900-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	$ 40.432.000

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 40.432.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de control y manejo de cuentas bancarias y Subproceso de Pagos Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo. 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento jurídico al convenio interadministrativo suscrito entre EMCALI y el Distrito de Santiago de Cali para la prestación del servicio de alumbrado público. 4. Dar respuesta a solicitudes de entes de control, dependencias y juzgados. 5. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia anteriores y actuales. 6. Dar respuestas a solicitudes de oficios internos y externos. 7. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0879-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/MAR/2024

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/MAR/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 7.846.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.846.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las	

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

consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de mayo de 2024.

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Revisó: Claudia Posso Gómez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
25-04-2024	25-04-2024	333301762184

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
KARINE JULIETH LASSO SANDOVAL	karinelasan@notmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1151955069		0	3133742110

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

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:
333301762184







https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=8316467&Codbarra=