



Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO**

CONSTANCIA

TRD – 2023-171.22.1.528

**LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HACE CONSTAR:**

Que conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 y revisada la historia laboral del señor LUIS FABIO RAMÍREZ CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.615.221 de Cali (Valle), se registra que se encuentra vinculado con el MUNICIPIO DE PALMIRA, con una asignación mensual de SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS (\$7.795.193.00) desempeña el cargo que se relaciona a continuación:

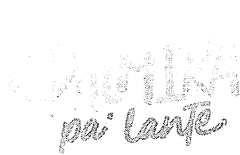
NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción	Subsecretario de Despacho 045-01	Subsecretaría de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda	Decreto 001 de enero 02 de 2020	N° 004 de enero 02 de 2020	02/01/2020	Vigente

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 de 2020, modificado Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, coordinar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de cobro coactivo, que permitan la recaudación a los deudores morosos del Municipio de Palmira.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer programas, planes y estrategias de recuperación de cartera municipal, que le permitan un mayor recaudo al municipio de Palmira.2. Hacerse parte dentro de los procesos especiales con el fin de garantizar el pago de las obligaciones tributarias.3. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio al cliente establecidos.4. Presentar informes periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.	

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO**

CONSTANCIA

5. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente, en los puntos de atención de la zona urbana y rural y los diferentes canales de comunicación con el ciudadano.
6. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Horario laboral:

De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.

Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Se expide a petición del interesado

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira (Valle), a los cinco (05) día del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023)


JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS
Subsecretaria de Gestión del Talento Humano



Municipio de Palmira
Alcaldía Municipal de Palmira
Subsecretaría de Gestión del Talento Humano
Verificación de la Constancia por el Sistema de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02140
Revisó: Jesús Antonio Martínez Correa - Profesional Especializado 222-03140
Aprobó: Jacqueline Marcela Londoño Murillas - Subsecretario de Despacho



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor LUIS FABIO RAMÍREZ CIFUENTES, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.130.615.221 de Cali - Valle, labora en la Alcaldía Santiago de Cali desde el 08 de Enero del 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 por ser un empleo de Carácter Temporal.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda (Subproceso de Defensa de lo Público – Recursos Tributarios)	Decreto N° 411.0.20.1213 del 31 de diciembre de 2015	N° 0071	08 de Enero del 2016	31 de Diciembre del 2016
Prórroga Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento administrativo de Hacienda	Decreto N° 411.0.20.0738 del 29 de Diciembre del 2016	No Aplica	01 de Enero del 2017	31 de Diciembre del 2017
Prórroga Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento administrativo de Hacienda	Decreto N° 411.2.010.20.0 831 del 05 de Diciembre del 2017	No Aplica	01 de Enero del 2018	31 de Julio del 2018
Prórroga Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento administrativo de Hacienda	Decreto N° 4112.010.20.0 457 del 10 de Julio del 2018	No Aplica	01 de Agosto del 2018	31 de diciembre de 2018
Prórroga Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento administrativo de Hacienda	Decreto N° 4112.010.20.0 769 del 20 de diciembre del 2018	No Aplica	01 de Enero del 2019	30 de Junio del 2019

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



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

**SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)**

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

MATH02.06.01.18.P04.F02

VERSIÓN

3

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

05/jun/2018

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO - CÓDIGO - GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Prórroga Nombramiento de Carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento administrativo de Hacienda	Decreto N° 4112.010.20.0 391 del 19 de Junio del 2018	No Aplica	01 de julio del 2019	Hasta la Fecha
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario, Código 219, Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0800 del 26 de Noviembre del 2014
Funciones y/o Actividades:	
<p>Subproceso de Defensa de lo Público – Recursos Tributarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas de área. 2. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Resolver los derechos de petición, quejas y reclamos atinentes a las responsabilidades del Grupo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Cumplir y aplicar las normas generales de la Gestión Documental y archivo. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia a la cual se asigne, a su formación académica o a su experiencia laboral. 11. Resolver los recursos interpuestos contra los Actos Administrativos expedidos por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 12. Adelantar los estudios tributarios y jurídicos, dentro de los asuntos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando 	

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

- de Impuestos y Rentas Municipales y preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea el caso.
13. Proyectar los actos administrativos relacionados con las acciones de revocatoria directa que en materia de Impuestos se presenten.
 14. Proyectar para la firma del Subdirector la contestación de las Tutelas y toda acción que se interponga contra el Municipio en materia Tributaria.
 15. Adelantar todas las actividades necesarias para la notificación de los actos administrativos proyectados y archivo de los documentos respectivos de acuerdo a las normas archivísticas y de Gestión Documental.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre del 2019.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ
 Subdirector de Departamento Administrativo
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Ku Garavito - Contratista
 Revisó: Sandra Sánchez Alvarado - Profesional Universitario
 Ángela María Herrera Calero - Profesional Especializado (E)

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333300608774



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

BENEFICIARIO O USUARIO: LUIS FABIO RAMIREZ CIFUENTES
 DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
 ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR
 VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600

VALOR TOTAL: \$ 6.600 PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO A ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.



290/2015

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) LUIS FABIO RAMIREZ CIFUENTES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.130.615.221, 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
4500082306	Enero 23 de 2015 a Mayo 29 de 2015	\$12.726.000

OBJETO

Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los recursos de reconsideración, revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas y demás actos cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: Liquidaciones Oficiales, Sanciones por no declarar, silencio positivo, reconsideraciones, revocatorias, reducción de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por el Municipio. 2. Revisión de expedientes en el sistema implementado por el Municipio y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por el Municipio. 3. Elaboración, control, seguimiento y entrega oportuna de los informes de gestión mensuales para adaptarlos al plan de gestión mensual del área. 4. Realizar todas las actuaciones necesarias que controlen la extemporaneidad en los programas a cargo de la Subdirección y que conlleven a reducir la extemporaneidad en todos los programas y así mismo evite que lo vigente caiga en



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

extemporaneidad. 5. Atención al Contribuyente. 6. Contestación de demandas y tutelas dentro del término legal.

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

9 *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

1384/2014

**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) **LUIS FABIO RAMIREZ CIFUENTES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.130.615.221, 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
RPC4500075152	Julio 7 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$16.320.000

OBJETO

Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los recursos de reconsideración, revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas y demás actos cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES

1. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: Liquidaciones Oficiales, Sanciones por no declarar, silencio positivo, reconsideraciones, revocatorias, reducción de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por el Municipio. 2. Revisión de expedientes en el sistema implementado por el Municipio y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por el Municipio. 3. Elaboración, control, seguimiento y entrega oportuna de los informes de gestión mensuales para adaptarlos al plan de gestión mensual del área. 4. Realizar todas las actuaciones necesarias que controlen la extemporaneidad en los programas a cargo de la Subdirección y que conlleven a reducir la extemporaneidad en todos los programas y así mismo evite que lo vigente caiga en extemporaneidad. 5. Atención al Contribuyente. 6. Contestación de demandas y tutelas dentro del término legal. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal -Subdirección de Impuestos y Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8. Las demás



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

***Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo**

* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



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



409/2014

**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 señor LUIS FABIO RAMIREZ CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.615.221 expedida en Cali, suscribió el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500071102	Enero 7/2014 a Junio 27/2014	\$15.600.000

OBJETO

Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los recursos de reconsideración, revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas y demás actos cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES

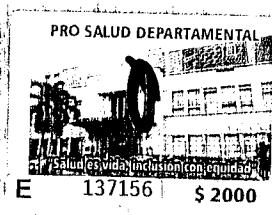
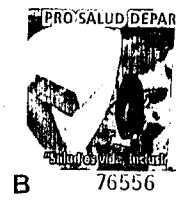
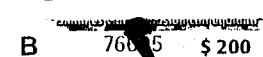
1. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: Liquidaciones Oficiales, Sanciones por no declarar, silencio positivo, reconsideraciones, revocatorias, reducción de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por el Municipio. 2. Revisión de expedientes en el sistema implementado por el Municipio y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por el Municipio. 3. Elaboración, control, seguimiento y entrega oportuna de los informes de gestión mensuales para adaptarlos al plan de gestión mensual del área. 4. Realizar todas las actuaciones necesarias que controlen la extemporaneidad en los programas a cargo de la Subdirección y que conlleven a reducir la extemporaneidad en todos los programas y así mismo evite que lo vigente caiga en extemporaneidad. 5. Atención al Contribuyente. 6. Contestación de demandas y tutelas dentro del término legal. 7. Atender las sugerencias que el

Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 8. Las demás funciones que se le encomienden. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



1515/2013

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor **LUIS FABIO RAMIREZ CIFUENTES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.615.221 expedida en Cali, suscribió el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500068105	Octubre 16/2013 a Diciembre 31/2013	\$6.500.000.

OBJETO

Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos en el término legal de los recursos de reconsideración, revocatorias, peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas contra los diversos actos de determinación del tributo y aquellos que imponen sanciones, y los demás recursos cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES

1. Proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: Liquidaciones Oficiales, Sanciones por no declarar, Resoluciones de revocatoria directa, Resoluciones que exoneran del pago del impuesto predial, reducción de tarifa, prescripciones, pólizas, derechos de petición, aplicación de sentencia. 2. Proyección de respuestas, control y seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Revisión de expedientes en el sistema implementado por el Municipio y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran. 4. Elaboración, control y seguimiento al Plan de Acción 2013. 5. Realizar todas las actuaciones necesarias que controlen la extemporaneidad en los programas a cargo de la Subdirección y que conlleven a reducir la extemporaneidad en todos los programas y así mismo evite que lo vigente caiga en extemporaneidad. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariado los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única sistema ORFEO. 8. Atención al

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

sh

contribuyente. 9. 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. 10. Las demás funciones que se le encomienden. 11. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los quince (15) días del mes de Noviembre de 2013.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Profesional Especializado

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

