CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.647

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

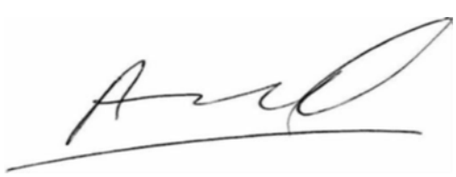
Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia **2005-2023** se verificó que **YESENIA SERNA MONTOYA** identificado con Ced**. 31.601.262,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	943	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR (A) PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE COBRO PERSUASIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	28/07/21	$ 19.250.000
30 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	245	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TRIBUTARIAS EN LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	13/01/22	$ 28.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0943-2021: 1. Apoyar desde el punto de vista contable el desarrollo e implementación de estrategias de fortalecimiento de la gestión fiscal, especialmente en lo referente a la Cultura Tributaria conforme a la información catastral y el proceso de atención a los contribuyentes. 2. Elaborar informes contables de recaudo de los procesos de cobro persuasivo que se adelanten, con el fin de mantener información actualizada y certera que permita dar respuestas adecuadas a los contribuyentes. 3. Apoyar desde el punto de vista contable en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances para la Contraloría General de la República, Contraloría Municipal y Oficina de Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias adelantadas por dichos entes si así lo demanden. 4. Brindar apoyo contable tendiente a la gestión de cobro persuasivo hasta la entrega definitiva al proceso administrativo de cobro coactivo, atendiendo los lineamientos establecidos para el fortalecimiento de cultura tributaria. 5. Apoyar desde la contabilidad la proyección, clasificación, organización en debida forma los actos administrativos relacionados con la gestión tributaria. 6. Las demás actividades que resulten necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0245-2022: 1. Brindar apoyo en la sala de atención al contribuyente cuando haya lugar, previa coordinación con el supervisor. 2. Apoyar las jornadas de cultura tributaria cuando haya lugar, previa coordinación con el supervisor. 3. Apoyar desde el punto de vista contable el desarrollo e implementación de estrategias de fortalecimiento de la gestión fiscal, especialmente en lo referente a la Cultura Tributaria conforme a la información catastral y el proceso de atención a los contribuyentes. 4. Apoyar en la realización de informes financieros de seguimiento de Impuesto Predial, de conformidad con la base catastral. 5. Apoyar la revisión de las exoneraciones del impuesto predial, de acuerdo a las características de los predios en la base catastral. 6. Apoyar desde la contabilidad en la proyección, clasificación, organización en debida forma los actos administrativos relacionados con la gestión tributaria producto de la liquidación del impuesto, de acuerdo a la base catastral y el comportamiento del pago. 7. Las demás actividades que resulten necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los tres (03) día del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnco 2

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000007080390 C.C: 31601262
YESENIA SERNA MONTOYA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13800
9451242401 03/03/2023 09:34:12 a.m. 1 DE 1

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 de la señora YESENIA SERNA MONTOYA identificada con cédula de ciudadanía Nº 31.601.262 de Buenaventura laboro para el Distrito de Santiago de Cali, desde el 5 de Enero de 2016 hasta 31 de Diciembre de 2019.

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 en un empleo de carácter Temporal	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subproceso de cobro persuasivo	Decreto No. 411.0.20.1213 del 31 de Diciembre de 2015	Acta No. 0042	05 de Enero del 2016	31 de Diciembre de 2016
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda - Subproceso de cobro persuasivo	Decreto No. 411.0.20.738 de 29 de Diciembre de 2016	No Aplica	01 de Enero de 2017	31 de Diciembre de 2017
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subproceso de cobro persuasivo	4112.010.20.0429 del 27 de Junio de 2017	No aplica	1 de julio del 2017	31 de Diciembre de 2017
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda - Subproceso de cobro persuasivo	Decreto No. 411.2.010.20.0831 de 05 de Diciembre de 2017	No Aplica	01 de Enero de 2018	31 de Julio de 2018

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.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda - Subproceso de cobro persuasivo	Decreto No. 4112.010.20.0457 de 10 de Julio de 2018	No Aplica	01 de Agosto 2018	31 de Diciembre de 2018
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subproceso de cobro persuasivo	4112.010.20.0769 del 20 de Diciembre del 2018	No aplica	1 de Enero de 2019	30 de junio de 2019
Prorroga	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subproceso de cobro persuasivo	4112.010.20.0391 de junio 19 del 2019	No aplica	1 de julio del 2019	31 de Diciembre del 2019
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 Nº 411.0.20.0800 del 26 de Noviembre de 2014
Funciones y/o Actividades **Subproceso de cobro persuasivo** 1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	

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.

2. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento d ellos 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. 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.
8. Participar en estudios e investigaciones que permitan medir la evasión de los impuestos y rentas municipales de manera global por sectores por actividades económicas y por tipos de contribuyentes.
9. Participar en el diseño de estrategias de control tributario para evitar la evasión de los impuestos y rentas municipales.
10. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de políticas planes, programas y proyectos para contrarrestar la evasión, elusión, fraude y cualquier actividad que afecte el recaudo de los impuestos y rentas municipales.
11. Clasificar toda la cartera morosa por actividades económicas, segmentos de mercado, comunas y por cuantías, para direccionar el cobro persuasivo.
12. Crea y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, por monto de deudas y demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo.
13. Participar en el formulación, organización, ejecución y control de políticas planes, programas y proyectos de cobro persuasivo de los impuestos y rentas municipales.
14. Planear, organizar, ejecutar y controlar el procedimiento àdministrativo de cobro persuasivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, de conformidad con la normativa sobre la materia.
15. Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago otorgadas a los contribuyentes.
16. Cumplir y aplicar la ley de Archivo y Gestión Documental.

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.

17. 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.

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 veintisiete (27) días del mes de abril de 2021.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Gloria Alejandra Zea – Auxiliar Administrativo
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E).
Luz Angela Navarro B- Profesional Universitario

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.

Información de la transacción

Fecha:

Jan 7, 2021 2:57:45 PM

Referencia:

333300814871

Valor:

2800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

854340964

Estado:

APROBADA

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300814871



Información de su pago

Identificación:
31601262

Fecha de la transacción:
2021-01-08 09:06:00

Nombre:
-

Correo:
-

Referencia de pago:
990100000004387167

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
854937845

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 7.200