ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCION DEL RECURSO HUMANO ANTE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la Señora: PUENTES OBANDO REBECA.

Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 66.979.444 Expedida en Cali (V).

Laboro para el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

Ante la SECRETARIA GENERAL.

Desde el 21 de Agosto de 2002 hasta el 30 de Marzo de 2005.

Ultimo Cargo desempeñado: AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO.

Ultima Asignación Básica Mensual: $ 607.212.oo

Tipo de Vinculación: Empleada Pública

"ESTA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY (ACUERDO No. 010 DE MAYO 13 DE 1983, ORDENANZA 301 DE 2009 Y RESOLUCION 3889 DE DICIEMBRE DE 2011)

Dado en Santiago de Cali, el Catorce (14) Días del Mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce (2012).

CIELO ELIZABETH MANZANO VALENCIA
Grupo de Registro y Control

Elaboro: Ricardo Lozano



CERTIFICACION

Que la Señora PUENTES OBANDO REBECA identificada con Cedula De Ciudadania número 66,979,444, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Abril de 2005 hasta el 30 de Marzo de 2006, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de COORDINADOR ATENCION AL CONTRIBUYENTE con una asignacion mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1,500,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Enero de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
NIT. 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 159686

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

SERVIOLA S.A.
NIT.800.148.972-2
Bogotá D.C. Av cll 9 No. 62-62 Bodega 10
Tels: 4200290-4200172 Fax:4200318

CERTIFICACION

Que la Señora PUENTES OBANDO REBECA identificada con Cedula De Ciudadania número 66,979,444, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Abril de 2006 hasta el 15 de Abril de 2006, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de COORDINADOR ATENCION AL CONTRIBUYENTE con una asignacion mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1,500,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Enero de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

SERVIOLA S.A
NIT: 800.148.972 - 2

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 61146

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente 4200290opción 3-3, citando el número de requerimiento: 07469200

CERTIFICACION

Que la Señora PUENTES OBANDO REBECA identificada con Cedula De Ciudadania número 66,979,444, laboro en nuestra empresa a partir del 16 de Abril de 2006 hasta el 30 de Julio de 2006, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI CALI, desempeñándose en el cargo de COORDINADOR ATENCION AL CONTRIBUYENTE con una asignacion mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1,500,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes Enero de 2013 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A. NIT. 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNION TEMPORAL SERVICIOS DE IMPTOS CALI - SI C - - 203282

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Calle 10 No. 4-47/ Edificio Corficolombiana Piso 19/ Pbx: 489 6868 / Cali - Colombia / www.sicali.com

SiCali
SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI
NIT.900,006,417-

LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS DE IMPUESTOS DE CALI – SI CALI -

CERTIFICA

Que el señor (a) **REBECA PUENTES OBANDO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No **66.979.444 de Cali (Valle)**, laboró en la Unión Temporal Servicios de Impuestos de Cali – SI CALI, desde el día 01 de agosto de 2006 hasta el 31 de Octubre de 2012, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **SUBDIRECTORA DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA**, percibiendo un salario mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.437.950.oo).**

RESUMEN DEL CARGO

Llevar a cabo la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos por el Director Tributario, llevar estadísticas de recaudo, velar por el cumplimiento de metas de las diferentes unidades a su cargo, apoyar y controlar el servicio de ingresos de recaudo.

ACTIVIDADES

El titular del cargo es responsable de las siguientes actividades:

- Formular recomendaciones sobre el planeamiento y diseño de las unidades a su cargo.
- Atender reclamos de personal, conceder permisos, aplicar sanciones disciplinarias y mantiene la disciplina.
- Rendir cuenta por el funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Responder por la planeación, ejecución y control de la implementación del plan operativo de las unidades a su cargo.
- Dar razón de las tareas asignadas y realizadas por los empleados bajo su cargo.
- Rinde cuenta por la eficacia y eficiencia de las actividades de análisis funcional y de procesos de las unidades a su cargo.

- Rendir cuenta por la eficacia y eficiencia en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en las unidades a su cargo.
- Responder por la buena custodia de los documentos título valor emitidos por las unidades a su cargo y/o custodiados por estas.
- Participar activamente en la planeación estratégica de su unidad.
- Responde por la información contenida en el informe de gestión entregado por las unidades a su cargo.
- Garantizar la adecuada y efectiva utilización de los canales de comunicación ejerciendo los conductos regulares.
- Participación en la selección, traslado e instrucción del personal.
- Planear y coordinar las metas de desempeño asignadas a cada una de las unidades que se encuentra bajo su dirección.
- Coordinar los planes estratégicos y operativos de la unidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección Tributaria
- Implementar los planes estratégicos y operativos de las unidades a su cargo
- Desarrollar e implementar indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los empleados integrantes del equipo de trabajo.
- Revisar, analizar, consolidar y entregar oportunamente el informe de gestión de las unidades a su cargo.
- Evaluar y dar a conocer la gestión de las unidades a su cargo.
- Elaborar y presentar los informes periódicos que le solicite sus superiores y los órganos de control competentes.
- Participar en las reuniones de trabajo, comités y actos oficiales requeridos para el desempeño de sus funciones y las indicadas por sus jefes inmediatos.
- Propugnar por eficiente y correcta aplicación del sistema de control interno y del Sistema Integrado de gestión de Calidad en las unidades bajo su dirección.
- Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la dirección para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Asegurar que todas las actividades desarrolladas dentro de las unidades bajo su supervisión, se encuentren debidamente procedimentadas y socializadas.
- Administrar los recursos que se le sean asignados a sus unidades para el cumplimiento de sus funciones.
- Reportar oportunamente a la unidad de Gestión Humana las solicitudes, requerimientos y novedades realizados en las unidades a su cargo.
- Asegurar que todo el personal a su cargo sea enterado de la información suministrada por las diferentes unidades.
- Velar por el cumplimiento y asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones.

- Asegurarse que se realizaron las respectivas evaluaciones técnicas de competencia y desempeño a las unidades que se encuentran bajo su dirección.
- Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
- Brindar colaboración a las diferentes Subdirecciones.
- Impartir directrices técnicas requeridas para la ejecución de las actividades asignadas a las unidades a cargo.
- Asegurar con las demás subdirecciones la aplicación y cumplimiento de las normas legales que rigen cada una de las unidades a cargo.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre el desempeño y las novedades que se presenten en las unidades de su responsabilidad.
- Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos y actividades asignados a la unidad, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Fijar prioridades para realización de actividades y tareas.
- Velar por la adecuada comunicación y engranaje de las actividades desarrolladas por las unidades a su cargo así como la afectación de estas a otras unidades.
- Velar por la adecuada manipulación de los datos modificados en el Kardex, por el personal a su cargo, así como el cumplimiento de las normas de seguridad informática de su unidad (perfiles).
- Evaluar el respectivo plan de acción para lograr el nivel requerido por el personal a cargo, teniendo como base el resultado de las evaluaciones.
- Las demás labores que su jefe inmediato le asigne.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Noviembre de 2012.

Atentamente,

Carmen E. R.

CARMEN ELENA RODRIGUEZ LOMBANA
COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA
Servicios de Impuestos de Cali - Si Cali
Teléfono: 4896868 Ext. 2031

UNIÓN TEMPORAL
Servicios de Impuestos de Cali
SI CALI
Nit. 900. 006. 417 - 1

Elaboró: CARO7640

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184132010000799 1**
Fecha: ***25-07-2018***
TRD: **4132.010.13.1.953.000799**
Rad. Padre: **20184173010067617 2**

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÒN
C E R T I F I C A Q U E

La señora REBECA PUENTES OBANDO portadora de la cédula de ciudadanía No. 66.979.444 de Cali (Valle), en calidad de contratista ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.396	$3.978.000	26/11/2012	31/12/2012

Objeto contractual:
Prestó como contratista los servicios profesionales especializados brindando apoyo a la supervisión Administrativa, para todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Control al convenio interadministrativo suscrito por el Municipio de Cali con EMCALI-EICE ESP, para la presentación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Santiago de Cali," según ficha EBI No 32914 en la vigencia 2012, en la Subdirección del POT y servicios públicos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Obligaciones específicas:
1.Apoyar en la supervisión Administrativa, la vigilancia, control y seguimiento al convenio interadministrativo de alumbrado público, dentro del alcance Administrativo en la vigencia 2012 y participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen.

2. Revisión, análisis de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en a supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo.

3. Conocer, revisar, analizar cada uno de los documentos legales en el alcance Administrativo y verificar el cumplimiento del mismo y hacer as recomendaciones a que haya lugar.

4. Radicar toda a documentación a través del sistema ORFEO y llevar el archivo de estos documentos y el control a través de un sistema en Excel.

5. Escanear todos los documentos ingresados en desarrollo del convenio y al servicio de alumbrado público, mediante hipervínculos a través formatos jpf y/o pdf o cualquier otro.

6. Comparar el PQR y el nivel de respuesta dentro de los términos pactados conforme a lo exigido en el RETILAP.

7. Evaluar desde el momento que ingresa el reporte al prestador directo del servicio de cara con la orden de reparación del daño y realizando sondeos telefónicos a la comunidad afectada por el daño en el servicio.

8. Ser miembro del equipo interdisciplinario para realizar la vigilancia, control

vigilancia, seguimiento y supervisión Administrativa al convenio interadministrativo, brindando orientación en las mesas de discusión que se realizarán con Emcali y con Mega Proyectos, como prestador directo del servicio de alumbrado público.

9. Evaluar con fecha de corte a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales de la supervisión administrativa del convenio interadministrativo suscrito entre el municipio de Cali y Emcali.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.014	$21.000.000	24/01/2013	30/06/2013

Objeto:
Prestó los servicios profesionales en la Subdirección del POT y Servicios Públicos brindando apoyo a la Supervisión administrativas para todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la supervisión del convenio para la prestación del servicio de alumbrado público en Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Obligaciones específicas:
1.Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen.
2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3. Actuar bajo la coordinación del Supervisor del Convenio e integrar los aspectos administrativos con los otros alcances.
4. Revisar, analizar y proyectar respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo.
5. Transcribir, radicar y verificar la entrega de toda la documentación a través del sistema ORFEO y/o mensajería según sea el caso, tener un control de respuesta a los oficios recibidos como despachados.
6. Escanear todos los documentos ingresados en desarrollo del convenio y al servicio de alumbrado público, relacionándolos mediante hipervínculos a través formatos jpf y/o pdf o cualquier otro.
7. Comparar el PQR y el nivel de respuesta dentro de los términos pactados conforme a lo exigido en el RETILAP.
8. Evaluar desde el momento que ingresa el reporte al prestador directo del servicio de cara con la orden de reparación del daño y realizando sondeos telefónicos a la comunidad afectada por el daño en el servicio.
9. Revisar el cumplimiento de los pagos a la seguridad social conforme a lo establecido en las normas vigentes.

10. Realizar mensualmente el seguimiento de los indicadores de gestión, para verificar su cumplimiento.
11. Evaluar con fecha de corte a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales de la supervisión con alcance administrativo del convenio y presentar las recomendaciones y conclusiones sobre el alcance administrativo de la supervisión cuando haya lugar.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.226	$34.944.000	19/06/2013	31/12/2013

Objeto:
Prestó los servicios profesionales en la Subdirección del POT y Servicios Públicos, brindando apoyo a la supervisión administrativa, para todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la supervisión del convenio para la prestación del servicio de alumbrado público en Santiago de Cali" ficha EBI 46012.

Obligaciones específicas:
1.Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen.
2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3. Actuar bajo la coordinación del Supervisor del Convenio e integrar los aspectos administrativos con los otros alcances.
4. Revisar, analizar y proyectar respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo.
5. Transcribir, radicar y verificar la entrega de toda la documentación a través del sistema ORFEO y/o mensajería según sea el caso, tener un control de respuesta a los oficios recibidos como despachados.
6. Escanear todos los documentos ingresados en desarrollo del convenio y al servicio de alumbrado público, relacionándolos mediante hipervínculos a través formatos jpf y/o pdf o cualquier otro.
7. Comparar el PQR y el nivel de respuesta dentro de los términos pactados conforme a lo exigido en el RETILAP.
8. Evaluar desde el momento que ingresa el reporte al prestador directo del servicio de cara con la orden de reparación del daño y realizando sondeos telefónicos a la comunidad afectada por el daño en el servicio.
9. Revisar el cumplimiento de los pagos a la seguridad social conforme a la establecido en las normas vigentes.
10. Realizar mensualmente el seguimiento de los indicadores de gestión, para verificar su cumplimiento.

11. Evaluar con fecha de corte a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales de la supervisión con alcance administrativo del convenio y presentar las recomendaciones y conclusiones sobre el alcance administrativo de la supervisión cuando haya lugar.			
No. Contrato: 4132.0.26.1.025	Valor: $33.600.000	Fecha de inicio: 14/01/2014	Fecha de finalización: 31/07/2014
Objeto: Prestó los servicios profesionales de Economista en la Subdirección del POT y Servicios Públicos brindando apoyo a la Supervisión en el alcance administrativo del centro documental de archivo del SAP como para todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la supervisión del convenio para la prestación del servicio de alumbrado público en Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.			
Obligaciones específicas: 1.Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen. 2.Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 3.Actuar bajo la coordinación del Supervisor del Convenio e integrar los aspectos administrativos con los otros alcances. 4.Revisar, analizar y proyectar respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo. 5.Transcribir, radicar verificar la entrega de toda la documentación a través del sistema ORFEO y/o mensajería según sea el caso, tener un control de respuesta a los oficios recibidos como despachados y requerir a los profesionales de apoyo que no hayan proyectado respuestas de acuerdo a su alcance dentro de los términos legales. 6.Escanear todos los documentos ingresados en desarrollo del convenio y al servicio de alumbrado público relacionándolos mediante hipervínculos a través de formatos jpf y/o pdf o cualquier otro, según sea el caso. 7.Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para la firma del Supervisor y/o Alcalde el SAP con su respectivo Orfeo y archivarlo en una carpeta físicamente como virtualmente denominándolo consecutivo SAP, en el cual debe estar con el respectivo recibido por el destinatario. 8.Llevar diariamente un cuadro de control de toda la correspondencia recibida determinando el plazo de vencimiento de términos e informar al Supervisor antes del vencimiento del plazo cuando los profesionales no hayan proyectado dichas			

respuestas no sin antes haber agotado por vía email requerimiento al profesional qu ha omitido dicha respuesta.
9.En carpeta física y virtual llevar copia de toda la correspondencia recibida y despachado relacionada por ente de control como de los planes de mejoramiento según sea el caso.
10.Enviar semanalmente a un email de control de archivo virtual de la supervisión, toda la correspondencia recibida, como toda la correspondencia despachada con el radicado de recibido y la fecha y el archivo de control de SAP.
11.Evaluar con fecha de corte a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales de la supervisión con alcance administrativo del convenio y presentar las recomendaciones conclusiones sobre el alcance administrativo de la Supervisión cuando haya lugar.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.395	$24.000.000	08/21/2014	31/12/2014

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de economista en la Subdirección del POT y Servicios Públicos brindando apoyo a la subdirección en el alcance administrativo en del centro documental de archivo del SAP, como para todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Supervisión del convenio para la prestación del servicio de alumbrado público en Santiago de Cali" Ficha EBI 22046012.

Obligaciones específicas:
1.Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen.
2.Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3.Actuar bajo la coordinación del Supervisor del Convenio e integrar los aspectos administrativos con los otros alcances.
4.Revisar, analizar y proyectar respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo.
5.Transcribir, radicar verificar la entrega de toda la documentación a través del sistema ORFEO y/o mensajería según sea el caso, tener un control de respuesta a los oficios recibidos como despachados y requerir a los profesionales de apoyo que no hayan proyectado respuestas de acuerdo a su alcance dentro de los términos legales.
6.Escanear todos los documentos ingresados en desarrollo del convenio y al servicio de alumbrado público relacionándolos mediante hipervínculos a través de formatos jpf y/o pdf o cualquier otro, según sea el caso.

7.Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para la firma del Supervisor y/o Alcalde el SAP con su respectivo Orfeo y archivarlo en una carpeta físicamente como virtualmente denominándolo consecutivo SAP, en el cual debe estar con el respectivo recibido por el destinatario.
8.Llevar diariamente un cuadro de control de toda la correspondencia recibida determinando el plazo de vencimiento de términos e informar al Supervisor antes del vencimiento del plazo cuando los profesionales no hayan proyectado dichas respuestas no sin antes haber agotado por vía email requerimiento al profesional que ha omitido dicha respuesta.
9.En carpeta física y virtual llevar copia de toda la correspondencia recibida y despachado relacionada por ente de control como de los planes de mejoramiento según sea el caso.
10.Enviar semanalmente a un email de control de archivo virtual de la supervisión, toda la correspondencia recibida, como toda la correspondencia despachada con el radicado de recibido y la fecha y el archivo de control de SAP.
11.Evaluar con fecha de corte a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales de la supervisión con alcance administrativo del convenio y presentar las recomendaciones conclusiones sobre el alcance administrativo de la Supervisión cuando haya lugar.
12.Enviar mensualmente una copia de seguridad a email de control de archivo virtual de la supervisión, toda la correspondencia recibida como toda la correspondencia despachada con el radicado de recibido y la fecha y archivo de control de SAP.
13.Consolidar el informe presentado por el profesional administrativo en la verificación de los índices de gestión del prestador del servicio, informe de la asistente de apoyo a la gestión administrativa como el propio para elaborar cada informe trimestral del Supervisor del convenio en el alcance administrativo.
14.Revisar los informes de actividades mensuales de la profesional en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio como la asistente de apoyo a la gestión administrativa.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.058	$24.960.000	19/01/2015	05/31/2015

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de economista en la Subdirección del POT y Servicios Públicos consistente en el apoyo del alcance Administrativo y Financiero a la Supervisión como en todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Control al convenio servicio de alumbrado público en el Municipio de Santiago de Cali" Ficha EBI 22046012.

Obligaciones específicas:
1. Participaren las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen.

2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.

3. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero.

4.Verificar la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G-f C), el factor de energía aplicado a la liquidación y la carga instalada conforme al inventario mensual real liquidada por la profesional que apoya este aspecto técnico como determinar el cobro de intereses moratorios, como de los impuestos a que haya lugar, los cuales deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario.

5. Revisar y analizar la base de datos suministrada por los comercializadores de los valores facturados y recaudado a los contribuyentes del impuesto de alumbrado público de cara con el Estatuto tributario Municipal vigente sin revisar el uno a uno de la base de datos por ser esta función inherente a la Subdirección de impuestos y Renta dentro de a fiscalización y determinación del impuesto a cada uno de los contribuyentes del impuesto.

6. Revisar y analizar los costos que mensualmente cobran los comercializadores por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado.

7. Revisar a titulo de muestreo las facturas que expiden cada uno de los comercializadores a los contribuyentes verificando que contenga la información tributaria de la Resolución 005 de 2012,

8.Proyectar los oficios para la firma del Supervisor y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual,

9. Revisión de la verificación del indicador del PQR del tiempo de respuesta prestador del servicio presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.

10.RevisiOn de la verificación del indicador del PQR de calidad del servicio por el prestador presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en las

verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.

11. Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para a firma del Supervisor y/o el Alcalde el SAP con su respectivo orfeo y archivarlo en una carpeta virtual denominándolo consecutivo SAP.

12. Consolidar el informe presentado por la profesional administrativa en la verificaci6n a los índices de gestión del prestador del servicio, informe de la asistente de apoyo a la gestión administrativa como el propio para elaborar cada informe trimestral del Supervisor del convenio en el alcance administrativo.

13. Revisar los informes de actividades mensuales de la profesional en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio coma el de la asistente do apoyo a la gestión administrativa.

14. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

15. 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.

16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.

17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Planeación, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

18. 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.

19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

20. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de información y Gestión del empleo público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. PARAGRAFO En cumplimiento de la cláusula Primera, Segunda y Tercera del presente contrato, el (la) contratista deberá presentar un (1) informe de las tareas desarrolladas para efectos de cancelar cada una de las cuotas y un informe final que deberá contener el consolidado de las actividades cumplidas.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.408	$34.944.000	17/06/2015	31/12/2015

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de economista en la Subdirección del POT y

Servicios Públicos consistente en el apoyo del alcance Administrativo y Financiero a la Supervisión como en todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Control al convenio servicio de alumbrado público en el Municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI 22046012.

Obligaciones especificas:

1. Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen,
2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la Supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero.
4. Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuáles deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario.
5. Realizar análisis a la información suministrada por el Comercializador de los valores facturados y recaudados a los contribuyentes del impuesto de alumbrado público de cara con el Estatuto tributario Municipal
vigente, los hallazgos informarlos a la Subdirección competente sin revisar el uno a uno de la base de datos por ser esta función inherente a la Subdirección de impuestos y Rentas dentro de la fiscalización y determinación del impuesto a cada uno de los contribuyentes del impuesto.
6. Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado.
7. Revisar a título de muestreo las facturas que expide el comercializador a los contribuyentes verificando que contenga la información tributaria de la Resolución 005 de 2012.
8. Proyectar los oficios para la firma del Supervisor y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual.
9. Revisión de la verificación del indicador del PQR del tiempo de respuesta prestador del servicio presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en

la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
10. Revisión de la verificación del indicador del PQR de calidad del servicio por el prestador presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
11. Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para la firma del Supervisor y/o el Alcalde el SAP con su respectivo orfeo y archivarlo en una carpeta virtual denominándolo consecutivo SAP.
12. Consolidar el informe presentado por la profesional administrativa en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio, informe de la asistente de apoyo a la gestión administrativa coma el propio para elaborar cada informe trimestral del Supervisor del convenio en el alcance administrativo.
13. Revisar los informes de actividades mensuales de la profesional en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio coma el de la asistente de apoyo a la gestión administrativa.
14. Administrar el correo oficial de la Supervisión de Alumbrado Público.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.099	$31.749.120	25/01/2016	30/06/2016

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de economista en la Subdirección del POT y Servicios Públicos consistente en el apoyo del alcance Administrativo y Financiero a la Supervisión como en todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado "Control al convenio servicio de alumbrado público en el Municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI 22046012.

Obligaciones Especificas:
1. Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen,
2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la Supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero.
4. Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuáles deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario.

5. Realizar análisis a la información suministrada por el Comercializador de los valores facturados y recaudados a los contribuyentes del impuesto de alumbrado público de cara con el Estatuto tributario Municipal
vigente, los hallazgos informarlos a la Subdirección competente sin revisar el uno a uno de la base de datos por ser esta función inherente a la Subdirección de impuestos y Rentas dentro de la fiscalización y determinación del impuesto a cada uno de los contribuyentes del impuesto.
6. Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado.
7. Revisar a título de muestreo las facturas que expide el comercializador a los contribuyentes verificando que contenga la información tributaria de la Resolución 005 de 2012.
8. Proyectar los oficios para la firma del Supervisor y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual.
9. Revisión de la verificación del indicador del PQR del tiempo de respuesta prestador del servicio presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
10. Revisión de la verificación del indicador del PQR de calidad del servicio por el prestador presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
11. Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para la firma del Supervisor y/o el Alcalde el SAP con su respectivo orfeo y archivarlo en una carpeta virtual denominándolo consecutivo SAP.
12. Consolidar el informe presentado por la profesional administrativa en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio, informe de la asistente de apoyo a la gestión administrativa coma el propio para elaborar cada informe trimestral del Supervisor del convenio en el alcance administrativo.
13. Revisar los informes de actividades mensuales de la profesional en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio coma el de la asistente de apoyo a la gestión administrativa.
14. Administrar el correo oficial de la Supervisión de Alumbrado Público.

No. Contrato:	Valor:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
4132.0.26.1.506	$31.749.120	18/07/2016	31/12/2016

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de economista en la Subdirección del POT y Servicios Públicos consistente en el apoyo del alcance Administrativo y Financiero a la Supervisión como en todas las actividades relacionadas con el desarrollo del

proyecto denominado "Control al convenio servicio de alumbrado público en el Municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI 22046012.

Obligaciones específicas:

1. Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen,
2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la Supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.
3. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero.
4. Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuáles deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario.
5. Realizar análisis a la información suministrada por el Comercializador de los valores facturados y recaudados a los contribuyentes del impuesto de alumbrado público de cara con el Estatuto tributario Municipal
vigente, los hallazgos informarlos a la Subdirección competente sin revisar el uno a uno de la base de datos por ser esta función inherente a la Subdirección de impuestos y Rentas dentro de la fiscalización y determinación del impuesto a cada uno de los contribuyentes del impuesto.
6. Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado.
7. Revisar a título de muestreo las facturas que expide el comercializador a los contribuyentes verificando que contenga la información tributaria de la Resolución 005 de 2012.
8. Proyectar los oficios para la firma del Supervisor y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual.
9. Revisión de la verificación del indicador del PQR del tiempo de respuesta prestador del servicio presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
10. Revisión de la verificación del indicador del PQR de calidad del servicio por el

prestador presentado por la Profesional que apoya en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio.
11. Diariamente asignar consecutivamente a cada oficio para la firma del Supervisor y/o el Alcalde el SAP con su respectivo orfeo y archivarlo en una carpeta virtual denominándolo consecutivo SAP.
12. Consolidar el informe presentado por la profesional administrativa en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio, informe de la asistente de apoyo a la gestión administrativa coma el propio para elaborar cada informe trimestral del Supervisor del convenio en el alcance administrativo.
13. Revisar los informes de actividades mensuales de la profesional en el alcance administrativo en la verificación a los índices de gestión del prestador del servicio coma el de la asistente de apoyo a la gestión administrativa.
14. Administrar el correo oficial de la Supervisión de Alumbrado Público.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días de agosto de 2018.

STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÒN
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la gestión

Proyectó: Mirian Cantillo Figueroa -Contratista UDAG
Revisó: Eddy Esmeralda Arévalo -Contratista UDAG



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/publicaciones/103935/percepcion-del-usuario/

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184182010001367 1**
Fecha: **23-05-2018**
TRD: **4182.010.6.6.1016.001367**
Rad. Padre: **20184182010003357 2**

CERTIFICADO: 4182.010.6.6.1016.001367

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que Rebeca Puentes Obando, identificada con la cedula de ciudadanía No 66979444, se vinculó a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales – UAESPM, mediante contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4182.0.10.26.1.01-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de Economista en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, consistente en el apoyo a la Supervisión del Convenio de Alumbrado Público, en el alcance administrativo y financiero, así como en todas las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto denominado Renovación Gradual del Sistema de Alumbrado Público en el Municipio de Santiago de Cali ficha EBI 22046028.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las diferentes reuniones que con ocasión al cumplimiento del objeto contractual se programen. 2) Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 3) Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero. 4) Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuales deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario. 5) Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado. 6) Proyectar los oficios para la firma del Director de la Unidad y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual. 7)

Realizar la coordinación de las actividades relacionadas con el área Administrativa de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato: 27 de enero de 2017
Plazo de Ejecución del Contrato: 154 Días
Fecha Fin del Contrato: 30 de junio de 2017

Valor: $ 33,972,000.00 Treinta y Tres Millones Novecientos Setenta y Dos Mil Peso Colombiano.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4182.0.10.26.1.121-2017

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializado como Economista en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, en el alcance administrativo y financiero, de la supervisión de Alumbrado Público en el desarrollo del proyecto denominado Renovación Gradual del sistema de Alumbrado Público en el Municipio de Santiago de Cali" ficha EBI 22046028

OBLIGACIONES EPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las diferentes reuniones que con ocasión del cumplimiento al objeto contractual se programen. 2) Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.3) Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia, control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero. 4) Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuales deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario. 5) Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la facturación conjunta si está conforme a lo pactado 6) Proyectar los oficios para la firma del Director de la Unidad y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual 7) Realizar el apoyo a la coordinación de las actividades relacionadas con el área de Apoyo gestión Administrativa de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.8) Brindar

apoyo al director de la Unidad, asistiendo a las diferentes reuniones que se programen, en los casos en que éste lo requiera. 9) Brindar apoyo en la estructuración de los procesos contractuales llevados a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. 1O) Las demás actividades que le sean asignadas por el director de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato: 10 de julio de 2017
Plazo de Ejecución del Contrato: 171 Días
Fecha Fin del Contrato: 31 de diciembre de 2017

Valor: $ 36,915,000.00 Treinta y Seis Millones Novecientos Quince Mil Peso Colombiano.

3.CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4182.0.10.26.1.01-2018

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados como Economista en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, en el alcance administrativo y financiero, de la supervisión de alumbrado público en desarrollo del proyecto denominado mejoramiento del sistema de Alumbrado Público en el Municipio de Santiago de Cali" ficha EBI 22048212

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar en las diferentes reuniones que con ocasión del cumplimiento al objeto contractual se programen. 2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 3. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuesta de las solicitudes y derechos de petición relacionados con el alumbrado público y cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas en la supervisión, vigilancia , control y seguimiento del convenio interadministrativo, en el alcance administrativo y financiero. 4. Verificar la liquidación del consumo de la energía con destino al Alumbrado Público, teniendo en cuenta la tarifa de la energía aplicada a los dos suscriptores y la variación mensual de los cargos no regulados (G+C), validados por las profesionales que apoyan en este aspecto técnico, los cuales deben ser conforme a lo pactado y a la norma tributaria, en coordinación con el profesional que apoya a la Supervisión en el Alcance financiero y contable como con el profesional que apoya el alcance fiduciario y/o bancario. 5. Revisar los costos que mensualmente cobra el comercializador por la actividad de facturación y recaudo del impuesto de alumbrado público en relación al valor recaudado del impuesto de alumbrado público a través de la

facturación conjunta si está conforme a lo pactado. 6. Proyectar los oficios para la firma del Director de la Unidad y/o del Alcalde objetando pagos con cargo al recaudo del impuesto de alumbrado público y todos aquellos necesarios para el cumplimiento contractual. 7. Realizar el apoyo a la coordinación de las actividades relacionadas con el área de Apoyo gestión Administrativa de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 8. Brindar apoyo al director de la Unidad, asistiendo a las diferentes reuniones que se programen, en los casos en que éste lo requiera. 9. Brindar apoyo en la estructuración de los procesos contractuales llevados a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. 10. Apoyar la estrategia de comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el director de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.

Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato: 18 de enero de 2018
Plazo de Ejecución del Contrato: 226
Fecha Fin del Contrato: 31 de agosto de 2018

Valor: $ 51,360,000.00 Cincuenta y Un Millones Trescientos Sesenta Mil Peso Colombiano.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el contrato de prestación de servicios genera relación laboral. Este certificado no es válido para trámites si no se adhieren y anulan las respectivas estampillas.

Se firma en Santiago de Cali a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2018.

ALEJANDRO ARIAS PÉREZ
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales

Proyectó: Hugo Fernando Gamboa Collazos. Auxiliar Administrativo
Revisó. Rebeca Puentes Obando. Contratista.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: http://www.cali.gov.co/pu

STAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300219529







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

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el REBECA PUENTES OBANDO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 66.979.444 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2326
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/NOV/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Mejoramiento de la gestión tributaria en Santiago de Cali" según Ficha EBI 26001805.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/NOV/2020-31/DIC/2020
VALOR	($10.971.922)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($10.971.922)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás	

características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 2. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 3. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas 4. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Orfeo. 5.cruce de la base de datos de notificación de los títulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 6.Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al 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 Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

BancoPopular 24/12/20 09:06:50
289 41943977 I.I. Mp 43
AJ224 Nro Doc: 59
Cod Pagaduria: 495
Nro Documento: 0000000000000000
Vr Efect. $2,800.00
VrChqPpal $ .00
VrChqOtr $ .00
Vr Total: $2,800.00
Nro Cheques. 0

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
22-12-2020	31-12-2020	333300808999

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
REBECA PUENTES OBANDO	rebeca.puentes@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66979444		0	3014514407

Banco popular OFICINA: TESORERIA CALI 24 DIC. 2020 289

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

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

#735

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: 333300808999





#735

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 3303990050542641 C.C. 66979444
REBECA PUENTES OBANDO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7830
6451342681 23-12-2020 08:03:17 a.m. 1 DE 1

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 REBECA PUENTES OBANDO, identificado con Cédula de ciudadanía 66.979.444 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0330
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	09-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($33.450.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($33.450.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás	

características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 2. Identificar índices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 3. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 4. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 5. Cruce de la base de datos de notificación de los titulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 6. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la Subdirección, asi como su análisis económico. 7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

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

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

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

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
17-06-2021	30-06-2021	**333300923962**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
REBECA PUENTES OBANDO	rebeca.puentes@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66979444	0	3014511407

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

CONTRIBUYENTE

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

BANCO GNB SUDAMERIS
PR. MUNICIPIO
CAJA 01
17 JUN 2021
RECIBIDO

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: 333300923962





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 8901000994139683 C.E. 66979444
REBECA PUENTES OBANDO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7263
8451342401 17/06/2021 10:18:18 a.m. 1 DE 1

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO 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 REBECA PUENTES OBANDO, identificado con Cédula de ciudadanía No.66.979.444 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1550
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/ JUL / 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$33.450.000
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. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás caracteristicas de cada renta frente al comportamiento de la economia local y nacional. 2. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 3. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 4. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 5. Cruce de la base de datos de notificación de los títulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 6. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la Subdirección, así como su análisis económico. 7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No	4131.010.26.1.0392
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución,

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.

	seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás características de cada renta frente al comportamiento de la economia local y nacional. 2. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 3. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 4. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 5. Cruce de la base de datos de notificación de los titulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 6. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administracas por la	

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.

Subdirección, así como su análisis económico. 7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1522
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ JUL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ JUL 2022-30/ SEP/ 2022
VALOR	$18.840.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

1. Formular y gestionar en el programa de fiscalización para las rentas varias. 2. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 3. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 4. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar, de diferentes impuestos y rentas. 5. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 6. Cruce de la base de datos de notificación de los títulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 7. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la Subdirección, así como su análisis económico. 8. Realizar oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la Subdirección de impuestos y Rentas. 9. Seguimiento y monitoreo a las metas identificadas en la planeación estratégica del subproceso o procedimiento asignado. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2052
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/ OCT/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución,

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

	seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/ OCT/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$18.840.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular y gestionar en el programa de fiscalización para las rentas varias. 2. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 3. Identificar índices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 4. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 5. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 6. Cruce de la base de datos de notificación de los títulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 7. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la	

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.

Subdirección, así como su análisis económico. 8. Realizar oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la Subdirección de impuestos y Rentas. 9. Seguimiento y monitoreo a las metas identificadas en la planeación estratégica del subproceso o procedimiento asignado. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

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

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

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

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

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
20-12-2022	20-12-2022	333301381332

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
REBECA PUENTES OBANDO	rebeca.puentes@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66979444	0	3014511407

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

CONTRIBUYENTE

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

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301381332





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

REBECA PUENTES OBANDO
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $0
20/12/2022 10:11:49 a.m. 1 DE 1

ALCALDIA 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

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 REBECA PUENTES OBANDO, identificada con Cédula de ciudadanía No.66.979.444 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0467
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ENE/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/ENE/2023-28/ABR/2023
VALOR	$ 25.120.000

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)	$ 25.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular y gestionar en el programa de fiscalización para las rentas varias. 2. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 3. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 4. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 5. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 6. Cruce de la base de datos de notificación de los titulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 7. Realizar planeación estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la	

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.

Subdirección, así como su análisis económico. 8. Realizar oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la Subdirección de impuestos y Rentas. 9. Seguimiento y monitoreo a las metas identificadas en la planeación estratégica del subproceso o procedimiento asignado. 10. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1739-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/MAY/2023-29/DIC/2023

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	$ 50.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 50.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular y gestionar en el programa de fiscalización para las rentas varias. 2. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás características de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 3. Identificar índices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 4. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 5. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 6. Cruce de la base de datos de notificación de los títulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 7. Realizar planeación	

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.

estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la Subdirección, así como su análisis económico. 8. Realizar oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la Subdirección de impuestos y Rentas. 9. Seguimiento y monitoreo a las metas identificadas en la planeación estratégica del subproceso o procedimiento asignado. 10. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0230-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ENE/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional Especializado en la Subdirección de Impuestos y Rentas en el direccionamiento integral y estratégico además de la planeación, ejecución, seguimiento y control al proceso de gestión tributaria, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/ENE/2024-30/ABR/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.

VALOR	$ 25.996.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.996.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Formular y gestionar en el programa de fiscalización para las rentas varias. 2. Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás caracteristicas de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional. 3. Identificar indices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización, presentando informes que reflejen la realidad económica de los obligados a cumplir con las obligaciones tributarias. 4. Cruce de bases de datos los endógenos y exógenos para seleccionar contribuyentes a fiscalizar de diferentes impuestos y rentas. 5. Remitir o entregar al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de los contribuyentes a fiscalizar para la asignación del radicado Miravé. 6. Cruce de la base de datos de notificación de los titulos que se profieren en la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación, con las bases endógenas y exógenas que reposan en esta subdirección. 7. Realizar planeación	

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.

estratégica y análisis tributario de las diferentes rentas administradas por la Subdirección, así como su análisis económico. 8. Realizar oficios, comunicaciones internas y externas requeridas por la Subdirección de impuestos y Rentas. 9. Seguimiento y monitoreo a las metas identificadas en la planeación estratégica del subproceso o procedimiento asignado. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en cumplimiento al 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 (Articulos 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.

BancoPopular 26/04/24 09:41:37
289 1151937591 Li NSp 79
RJ224 Nrm Doc: 175
Cod Convenio: 425
Nro Documento:

Vr Efect: $3,800.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,800.00
Nro Cheques: 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
26-04-2024	30-04-2024	333301762728

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
REBECA PUENTES OBANDO

CORREO ELECTRONICO
rebeca.puentes@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66979444	0	3014511407

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

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:
333301762728





