



CAROLINA FERRO VASCO

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Cali, febrero 17 de 1978

CEDULA DE CIUDADANÍA: 29.108.942 de Cali

ESTADO CIVIL: Unión Libre

RESIDENCIA: Avenida 2 Norte No.52N-75 318 5440511 - 6647747

E-mail: carolinaferrovasco@gmail.com

Santiago de Cali (Valle) – Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Abogada de la Universidad Santiago de Cali

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI: DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

GRADO ABOGADO. 2009. Santiago de Cali

COLEGIO EL CARMELO: ESTUDIOS DE SECUNDARIA HASTA 11º. GRADO.

BACHILLER. 1994. Santiago de Cali

HABILIDADES PROFESIONALES

Proactiva

Recursiva

Habilidad para el trabajo colaborativo

Orientada al Logro

Capacidad de Análisis

Creativa

Organizada

Aprendizaje Continuo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

Marzo 2020 – Diciembre 2020

Departamento Administrativo de Hacienda Subdirección de impuestos y Rentas

Estuve encargada de estudiar las solicitudes de las contribuyentes relacionadas con la aplicación de Alivios Tributarios y la aplicación del principio de Favorabilidad.

Enero 2018 – Febrero 2020

Departamento Administrativo de Hacienda Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo

Fui responsable del manejo de las medidas cautelares de los procesos coactivos, estudio de títulos, embargos y desembargos; posteriormente pasé a adelantar los procesos coactivos del impuesto predial.

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Diciembre 2016 – Agosto 2017

Me desempeñe como profesional universitario en Proyecto de Negociación de Cartera en Cobro Jurídico, atendiendo a los clientes que se acogieron al proyecto, me correspondió adelantar la suspensión de los procesos jurídicos en los juzgados, hacer seguimiento al cumplimiento de las negociaciones, y la terminación de los procesos jurídicos.

UNION ASESORA S.A.S.

Septiembre 2013 – Noviembre 2013

Desempeñe el cargo de Asistente Jurídico, atendiendo clientes, e impulsando los procesos y solicitudes ante las diferentes entidades, en materia de seguridad social.

BANCO POPULAR S.A.

Julio 1995 – Agosto 2013

Trabajé como oficinista bancaria en las diferentes áreas del banco, manejé captaciones, colocaciones, cartera y Caja. En todas estas áreas enfocada en la atención al cliente. También trabaje capacitando y actualizando al personal del banco en las diferentes normas y procedimientos.

REFERENCIAS PERSONALES

LETICIA BERMUDEZ MARTINEZ

Abogada

Tel.316 7450290

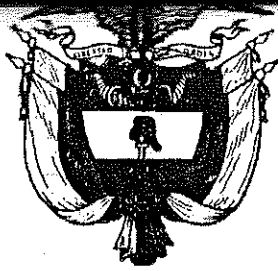
DIANA MILENA ECHEVERRY VARGAS

Psicóloga

Cel.320 7185184


CAROLINA FERRO VASCO

Santiago de Cali, marzo 3 de 2021



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio El Carmelo

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución N.º 0792 de Junio 12 de 1990

confiere a

Carolina Ferro Vasco

identificado con T.I. N.º 780217-08614

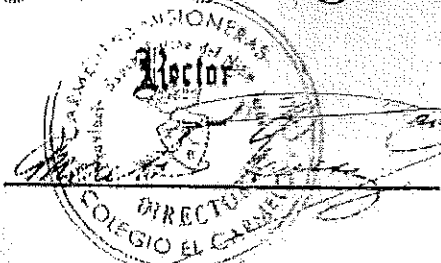
de

el título de

Bachiller Académico

República de Colombia
NOTARIA DECIMA DEL CIRCULO DE CALI
copia concuerda con el original
que tuve a la vista.
10 MAR 2009
FRANCIA ELENA SALINAS S.
Notaria (E)

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



dado en Cali

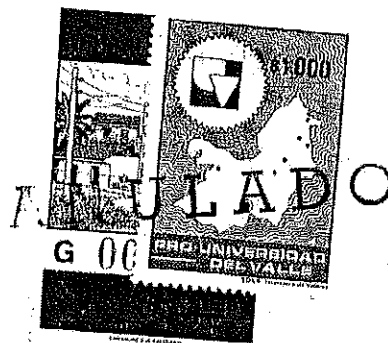
a 24 de Junio

de 1994

Anotado al folio 1

Libro de Registro N.º 3

Secretario de Educación



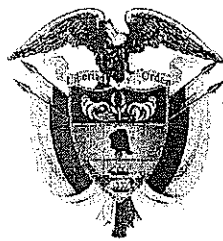
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

Colegio El Carmelo

Anotado en el Libro No. 3 Folio 1 No. Orden 14
Junio 24 de 1994.

Del Libro de Actas del Colegio, según
Decreto 921 de mayo 9 de 1994, Artículo 2o.

La República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

A

Carolina Ferro Vasco

C.C.No. 29.108.942 Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día **30** del mes de **Abril de 2009**

A stylized handwritten signature in dark ink.

Leonidas Alberto Pino Cañaveral
Decano
Facultad de Derecho

A stylized handwritten signature in dark ink.

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

A stylized handwritten signature in dark ink.

Germán Valencia Valencia
Secretario General de la Universidad



ESTE ES SU BANCO

www.bancopopular.com.co

GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS

BANCO POPULAR

Nit : 8600077389

HACE CONSTAR QUE :

CAROLINA FERRO VASCO, Identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 29,108,942 expedida en CALI, presto sus servicios en esta entidad así:
Ultimo cargo CAJERO AUXILIAR , su ultima asignacion mensual fue UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1,678,368.00).

Su fecha de Ingreso fue el 10 de julio de 1995 y su fecha de retiro fue el 27 de agosto de 2013

La presente constancia se expide en la ciudad de CALI , a los 9 de septiembre de 2013 , con destino a A QUIEN CORRESPONDA.

Stamp: **ASISTENCIA DE PERSONAL**
ZONA SUR - CALI
ASISTENTE

SILVIA MARTINEZ RONDANELLI
ASISTENTE REGIONAL
CARRERA 4 N. 9 - 60 Tel. 8981500



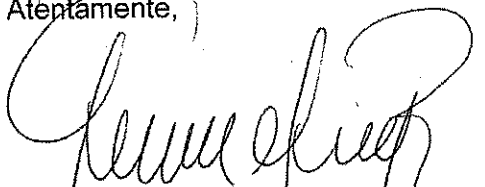
UNIÓN ASESORA
Martínez Roa Abogados S.A.S.
Especialistas en Seguridad Social y Derecho Laboral

**La suscrita Representante Legal de la empresa
UNION ASESORA MARTINEZ ROA ABOGADOS S.A.S.
Certifica que:**

La Doctora **CAROLINA FERRO VASCO** identificada con cedula de ciudadanía N° 29.108.942 de Cali, labora en la empresa como **ASISTENTE JURIDICA** desde el día 2 de Septiembre del 2013 hasta la fecha, con un contrato a término fijo de 6 meses y una asignación mensual de \$ 1.700.000 (**UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los siete (7) días del mes de Noviembre del 2013.

Atentamente,



GLORIA INES ROA HERNANDEZ
Representante Legal
UNION ASESORA S.A.S

Cali
Carrera 3 No. 12-40 Of. 308
PBX: 524 2363 / Fax: 682 2744

Bogotá D.C.
Calle 19 No. 6-68 Oficina 604-2
PBX: 284 1055 / Fax: 284 1057



GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

FERRO VASCO CAROLINA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.29108942 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
15/12/2016	25/08/2017	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROYECTO	\$2,257,000	OBRA LABOR	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
-----------------	------------------------

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 9 días del mes de enero de 2018.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,

DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS
Cali- Valle

725 /2018

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

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CAROLINA FERRO VASCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 29.108.942, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0761	enero 24 de 2018 a agosto 31 de 2018	\$25.440.000

OBJETO

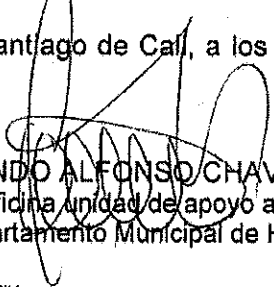
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, Comités de Vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas antitrámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo

análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 11. Elaborar un informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 12. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 15. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Agosto de 2018.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Item Charria
NIT 890399011-3

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cartera de Tránsito

8000957545 - 6

90010000000325531872510011

CAROLINA FERRO VARGAS - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL *

3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

725-2018

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
1143845842 16/08/2018 10:17:16 a.m. 1 DE 1

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

1820/2018

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

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CAROLINA FERRO VASCO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 29.108.942, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0839	Septiembre 12 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	\$13.568.000

OBJETO

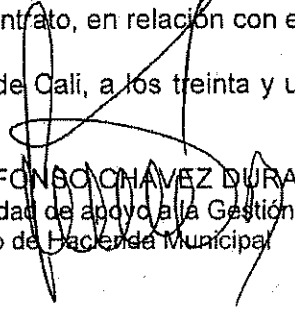
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concórdatos, Acuerdos de Reestructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor.

moroso, teniendo en cuenta las normas anti trámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 11. Elaborar un informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 12. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 15. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de Diciembre de 2018.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidades de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
NIT: 890.398.011-3

 Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampilla Departamental

0125138-2017

99010000000283178920181211

PARAGRAFOS 1820-2018

0,4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
0,4% BMLV EST. PRO-SALUD 3100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200
1143846842 11/12/2018 12:16:20 p.m. 1 DE 1

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA FERRO VASCO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 29.108.942 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0321
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	28/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	\$ 13.976.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 13.976.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS.	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes	

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

con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, Comités de Vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas antitrámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 11. Elaborar un informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 12. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 15. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Item Charria - Contratista
 Revisó: Brigitte Castrillón - Contratista

CAROLINA FERRO VASCO


 9901500000304610520190404
 CAROLINA FERRO VASCO - MUNICIPIO DE CALI
 LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL
 4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES \$300
 4% SMLV EST. PRO-SALUD \$300
344-2019
 VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
 4477870 04/04/2019 05:14:42 a.m. 1 DE 1





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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA FERRO VASCO, identificada con Cédula de ciudadanía No. 29.108.94, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1383
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 09/MAY/2019 - HASTA 30/AGO/2019
VALOR	\$13.360.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$13.360.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica	



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

Operativa de Cobro Coactivo. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, Comités de Vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 11. Elaborar un informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 12. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 15. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

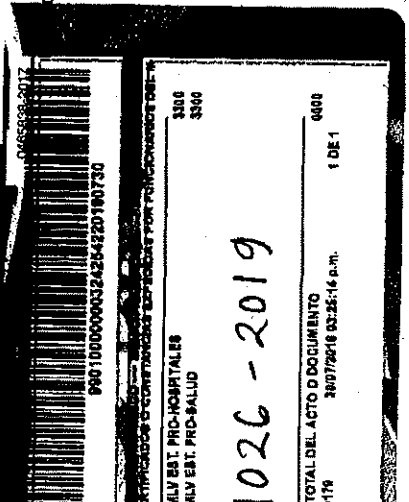
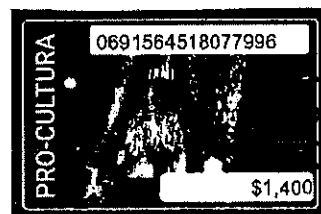
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipi

Elaboró: [Firma]
 Revisó: [Firma]

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
 333300506259



 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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA FERRO VASCO identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 29.108.942 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.1488
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/sep/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	04/sep/2019 - 31/Dic/2019
VALOR	\$ 13.976.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 13.976.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica	

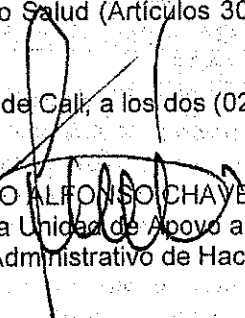
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Operativa de Cobro Coactivo. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, Comités de Vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas antitrámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 11. Elaborar un informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 12. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 15. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero de 2020.


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
 Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Durán – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

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

 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 archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA FERRO VASCO, identificado con Cédula de ciudadanía No.29.108.942 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2188
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas realizando actividades propias de los procedimientos aplicando la normatividad legal vigente para los diferentes tributos en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de la gestion tributaria en santiago de cali" según Ficha EBI 26001805.
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	(\$25.319.820)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$25.319.820)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar todo Acto Administrativo en la etapa de Determinación de una obligación tributaria a cargo del contribuyente, tales como: Resolución Sanción por no Declarar y la	

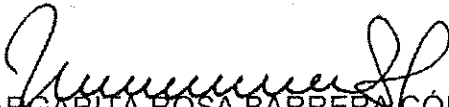
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Liquidación Oficial de Aforo a los contribuyentes que no cumplan con la obligación formal de presentar la declaración privada, Liquidación Oficial de Revisión a los contribuyentes que presenten inexactitudes en su declaración privada, Liquidación Provisional a los contribuyentes que no hayan cumplido con la obligación de presentar la declaración privada, con el fin de generar una certificación de la deuda para el cobro de la obligación, Resolución Sanción por irregularidad en la contabilidad, por no enviar información, por corrección aritmética o por inexactitud con el objetivo de que los contribuyentes presenten su liquidación privada correctamente, Resolución de Devolución y/o Compensación, de acuerdo al procedimiento tributario vigente y al procedimiento establecido, Liquidaciones Oficiales de Corrección aritmética, notificarlas y mandarlas a aplicar a la cuenta corriente del contribuyente. 2. Dar respuesta a peticiones quejas y reclamos que le sean asignados al orfeo. 3. Asistir cuando se requiera a los eventos de espectáculos públicos mediante acto comisorio para la realización de actividades que requiera el subproceso de fiscalización. 4. Conformar el expediente denominado historia de contribuyente de acuerdo con el procedimiento tributario. 5. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual y en relación con las funciones que se desarrollan en la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas

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 CORDOBA
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

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

869

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		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 archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA FERRO VASCO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 29.108.942, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0443
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/FEB/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la normalización de la cartera morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	3/MARZ/2020 - 31/MAR/2020
VALOR	\$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración central de cali en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición concerniente a los embargos y desembargos solicitados por los contribuyentes. 5. Llevar registro y realizar seguimiento de los remanentes solicitados por la rama judicial. 6. Proponer mejoras en los	

1 de 5

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01 04 03 18 P05 F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe de títulos de depósito judicial constituidos a favor del Municipio. 13. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico a las diligencias de secuestro que lleve a cabo la oficina técnica operativa de cobro coactivo. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

ANO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0945
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/MAY/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la normalización de la cartera morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19/MAY/2020 - 30/JUN/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS)	\$12.659.910

2 de 5

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

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

EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración central de cali en lo que respecta a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición concerniente a los embargos y desembargos solicitados por los contribuyentes. 5. Llevar registro y realizar seguimiento de los remanentes solicitados por la Rama Juridicial. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe de títulos de depósito judicial constituidos a favor del Municipio. 13. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico a las diligencias de secuestro que lleve a cabo la oficina técnica operativa de cobro de cartera. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2188

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas realizando actividades propias de los procedimientos aplicando la normatividad legal vigente para los diferentes tributos en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de la gestión tributaria en Santiago de Cali" según Ficha EBI 26001805.
PLAZO (DESDE -HASTA)	23/JUL/2020 - 30/OCT/2020
VALOR	\$16.879.880
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$4.219.970
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración central de cali en lo que respecta a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición concerniente a los embargos y desembargos solicitados por los contribuyentes. 5. Llevar registro y realizar seguimiento de los remanentes solicitados por la Rama Judicial. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar	

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

4 de 5

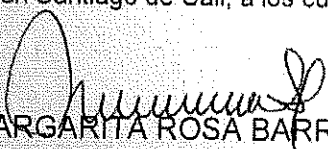
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

informe de títulos de depósito judicial constituidos a favor del Municipio. 13. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno, cuando las Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico a las diligencias de secuestro que lleve a cabo la oficina técnica operativa de cobro de cartera. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (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 (5) días del mes de Agosto de 2020.


MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA

Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal


 Elaboró: **María Mercedes García Salazar** - Contratista Apoyo a la Gestión
 Revisó: **Beni Andrea Chaurín Koor** - Contratista Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
29108942

NUMERO

FERRO VASCO

APELLIDOS

CAROLINA

NOMBRES

Carolina Ferro Vasco
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-FEB-1978**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

G.S. RH

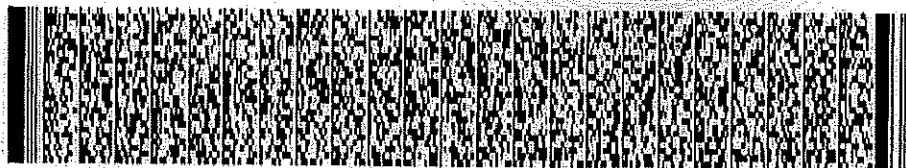
F

SEXO

17-MAR-1997 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-3100100-65102692-F-0029108942-20020605

0241002156A 01 105589864

298360

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

187499

Tarjeta No.

09/02/2010

Fecha de
Expedición

30/04/2009

Fecha de
Grado

CAROLINA

FERRO VASCO

29108942

Cédula

VALLE

Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI

Universidad



Carolina Ferro Vasco

Maria Mercedes Lopez Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia

Rama Judicial



Comisión Nacional de Disciplina Judicial

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 139583

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CAROLINA FERRO VASCO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **29108942** y la tarjeta de abogado (a) No. **187499**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial

www.ramajudicial.gov.co en el link

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)


YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 112445

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CAROLINA FERRO VASCO**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **29108942**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	187499	09/02/2010	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 3 días del mes de marzo de 2021.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 162215811



WEB

12:14:42

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de marzo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAROLINA FERRO VASCO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29108942:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 03 de marzo de 2021, a las 12:17:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	29108942
Código de Verificación	29108942210303121706

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:12:46 PM horas del 03/03/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 29108942

Apellidos y Nombres: FERRO VASCO CAROLINA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo, Bogotá D.C.
 Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
 Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
 Resto del país: 018000 910 112
 E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



República

Presidencia de la



Defensa Nacional

Ministerio de



Contratación

Portal Único de



Línea

Gobierno en



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/03/2021 12:20:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **29108942** y Nombre: **CAROLINA FERRO VASCO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **20518671** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:07:56 horas del 03/03/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 29108942, Apellidos y Nombres FERRO VASCO CAROLINA

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT 890399029-5 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

🕒 Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
📍 Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.oac@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
📷 Instagram: [djinpolicia](https://www.instagram.com/djinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Colombia compra eficiente



GOV.CO



El servicio público
es de todos

Función
Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FERRO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VASCO		NOMBRES CAROLINA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ PAS ☐ No. 29108942				SEXO F ☐ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☐ EXTRANJERO ☐	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR						
PRIMERA CLASE ☐		SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 17 MES 02 AÑO 1978				Av.2 Norte No.52N-75 Apartamento 401 Bloque 5 Pacara 1		
PAÍS Colombia				PAÍS Colombia		DEPTO Valle del Cauca
DEPTO Valle del Cauca				MUNICIPIO CALI		
MUNICIPIO CALI				TELÉFONO 6647747		EMAIL carolinaferrovasco@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

E DUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MANEJE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 06	AÑO 1994

E DUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	12	X		DERECHO	04	2009	187499

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

TESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD despacho.hacienda@cali.gov.co	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 07 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL 4131.010.26.1.0443	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN Av.2 Norte No.10-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD despacho.hacienda@cali.gov.co	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 09 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 4131.010.26.1.1488	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN Av.2 Norte #10-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD despacho.hacienda@cali.gov.co	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 05 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 08 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 4131.010.26.1.1383	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN AV.2 Norte #10-70	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 01 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 4131.010.26.1.0321 DE 2019	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN Av. 2 Norte #10-70	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 09 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 4131.010.26.1.0839 DE 2018	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN Av. 2 Nte. #10 - 70	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 6617261	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 08 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL 4131.010.26.1.0761 DE 2018	DEPENDENCIA HACIENDA		DIRECCIÓN AV.2 Norte No.10-70	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Banco Agrario de Colombia S.A.		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 8983333	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 12 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 08 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA Cobro Jurídico		DIRECCIÓN Calle 11 No.5-28	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD Unión Asesoría S.A.S.		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 5242363	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 09 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 07 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Asistente Jurídico	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Cra.3 No.12-40 Oficina 308	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD BANCO POPULAR		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4893030	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 07 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 08 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Cajera Auxilair	DEPENDENCIA Central de Servicios		DIRECCIÓN Calle 10 No.9-60	

4

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☒ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ENOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento: CALI, 3 de marzo de 2021

Caroline Lombardo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14745128115



(415)7707212489984(8020) 000001474512811 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

2 9 1 0 8 9 4 2

4

Impuestos de Cali

5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

27. Fecha expedición

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

2 9 1 0 8 9 4 2

1 9 9 7, 0 3, 1 7

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Valle del Cauca

7 6

Cali

0 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

FERRO

VASCO

CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Valle del Cauca

7 6

Cali

0 0 1

41. Dirección principal

AV 2 N 52 N 75

42. Correo electrónico

carolinaferrovasco@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 6 4 7 7 4 7

45. Teléfono 2

3 1 8 5 4 4 0 5 1 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

6 9 1 0

2 0 0 9, 0 4, 3 0

7 4 9 0

2 0 0 9, 0 4, 3 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

54. Código

5

4

9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO

Obligados aduaneros

Exportadores

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

54. Código

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2021 - 03 - 03 / 10 : 27 : 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FERRO VASCO CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS
(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,
USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

La afiliada CAROLINA FERRO VASCO identificada con CC-29108942 está vinculada al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE SECUNDARIO CONYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día Marzo 03 de 2021.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

29108942

¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

CAROLINA FERRO VASCO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **29.108.942**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Marzo del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.