ALCALDIA 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 DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 16.746.895, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1202
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, en la Subdirección de Tesoreria 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)	09/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	$ 19.184.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.184.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental de archivo generado por los subprocesos de la Subdirección de Tesoreria Municipal, de conformidad con la ley General de Archivo 594 de 2000. 3. Apoyar la gestión del envío de toda la correspondencia de la Subdirección de Tesoreria Municipal. 4. Realizar el	

Escaneado con CamScanner

archivo de los Orfeos de pagos. 5. Apoyar el escaneo de documentación de la Subdirección de Tesorería Municipal. 6. Verificar documentación anexa de los oficios internos mediante Orfeo y realizar mensajería interna a la Subdirección de Tesorería Municipal. 7. Recibir y tramitar las comunicaciones que llegan al Despacho de la Subdirección de Tesorería Municipal. 8. Apoyar en las actividades administrativas y de talento humano de la Subdirección de Tesorería Municipal. 9. Elaborar los oficios que se le asignen para dar respuesta a las solicitudes que lleguen al Despacho. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 12. 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 once (11) días del mes de Febrero de 2020.

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

Elaboró: Jean Andrea Charria Nore - Contratista Profesional
Revisó: Margarita Rosa Barrera Cordoba - Jefe Unidad de Apoyo a la Gestion

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
10-02-2020	29-02-2020	333300646306

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16746895		0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	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

0575 - 2020

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 y Banco GNB Sudameris

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cali
[illegible]
AM***0822 12/02/20 15:07 I 1021
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CFO 1765
[illegible] 000.00 0
[illegible] 0.00
[illegible] WebService

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300646306





0575 - 2020



Escaneado con CamScanner

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 DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 16.746.895 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0426
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, 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)	24/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$ 9.592.000,
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.592.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental de archivo generado por los subprocesos de la Subdirección de Tesorería Municipal, de conformidad con la ley General de Archivo 594 de 2000. 3. Apoyar la gestión del envío de toda la correspondencia de la Subdirección de Tesorería Municipal. 4. Realizar el archivo de los Orfeos de pagos. 5. Apoyar el escaneo de documentación de la Subdirección de Tesorería Municipal. 6. Verificar documentación anexa de los oficios internos mediante Orfeo y realizar mensajería	

Escaneado con CamScanner

interna a la Subdirección de Tesorería Municipal. 7. Recibir y tramitar las comunicaciones que llegan al Despacho de la Subdireccion de Tesoreria Municipal. 8. Apoyar en las actividades administrativas y de talento humano de la Subdireccion de Tesoreria Municipal. 9. Elaborar los oficios que se le asignen para dar respuesta a las solicitudes que lleguen al Despacho. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

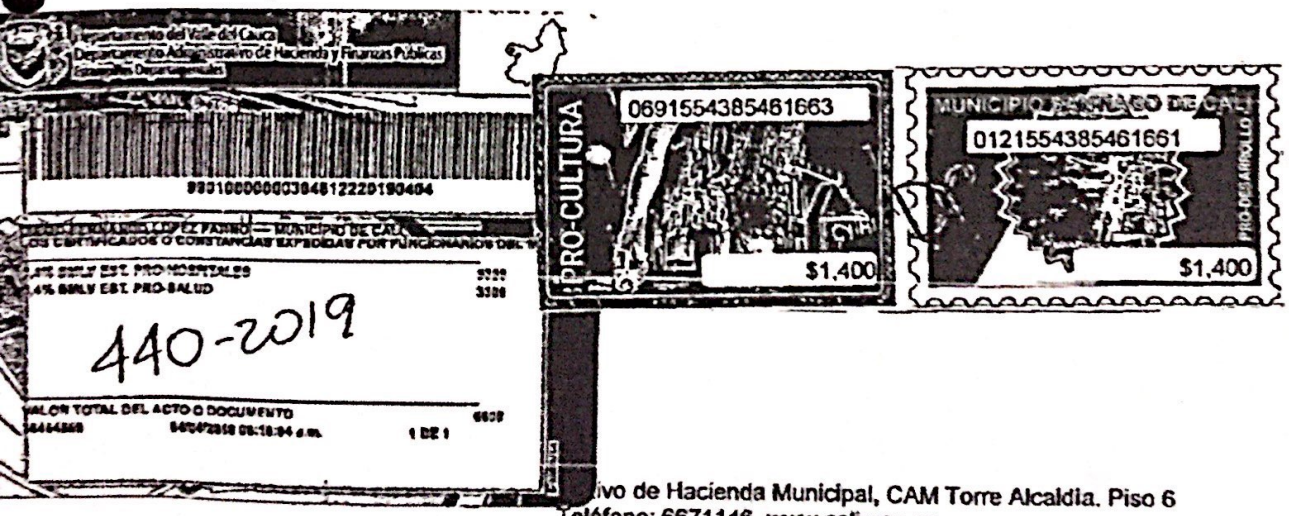
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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 Abril de 2019.

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

Elaboró: Ilem Chania – Contratsta
Revisó: Brigitte Castrillon – Contratista



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

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1963/2018

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del *Departamento Administrativo de Hacienda Municipal* se encontró que el (la) señor(a) DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.746.895, 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
4131.010.26.1.0982	Septiembre 17 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	$9.312.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión, 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 en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental de archivo generado por los subprocesos de la Subdirección de Tesorería Municipal, de conformidad con la ley General de Archivo 594 de 2000. 3. Apoyar la gestión del envío de toda la correspondencia de la Subdirección de Tesorería Municipal. 4. Realizar el archivo de los Orfeos de pagos. 5. Apoyar el escaneo de documentación de la Subdirección de Tesorería Municipal. 6. Verificar documentación anexa de los oficios internos mediante Orfeo y realizar mensajería interna a la Subdirección de Tesorería Municipal. 7. Recibir y tramitar las comunicaciones que llegan al Despacho de la Subdireccion de Tesorería Municipal. 8. Apoyar en las actividades administrativas y de talento humano de la Subdireccion de Tesorería Municipal. 9. Elaborar los oficios que se le asignen para dar respuesta a las solicitudes que lleguen al Despacho. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

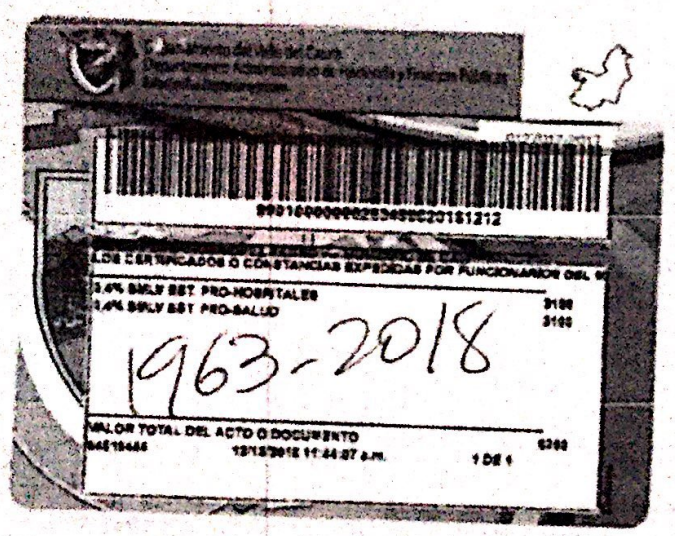
Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

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 unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 8871146, Brigitte Castrillon
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
NIT: 890.399.011-3



Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

37

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
11-12-2018	31-12-2018	333300336848

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DIEGO FERNANDO LOPEZ PATIÑO	

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16746895		0	

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
	1963-2018	0
		0
	TOTAL	2,600

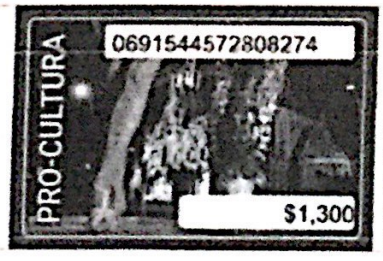
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300336848





48

Escaneado con CamScanner

LEHNER®

LA DIRECTORA FINANCIERA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), LOPEZ PATINO DIEGO FERNANDO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.746.895 de Cali, laboró para esta empresa en el cargo de OPERARIO DE CALIDAD durante el tiempo comprendido entre el 25 de enero de 1994, hasta el 31 de Marzo del 2.012.

Palmira, Marzo 31 de 2012.

Atentamente,

SANDRA MILENA OBONAGA RESTREPO

Escaneado con CamScanner