ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1101/2018

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) SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0099	Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$23.216.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$11.608.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$34.824.000

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.

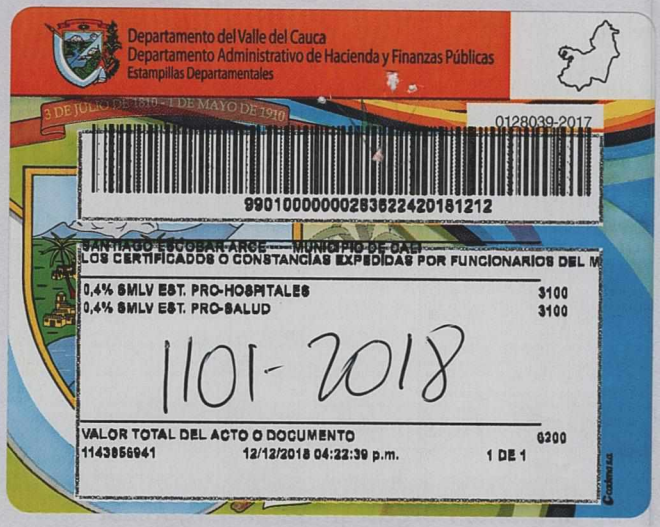
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 3. Apoyar el seguimiento permanente de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes organismos. 4. Organizar las carpetas con los comprobantes de egreso de las cuentas por pagar canceladas, realizando su respectivo FUID. 5. Apoyar la búsqueda de documentos de cuentas por pagar en estado cancelado, con el fin de soportar las respuestas a requerimientos hechos por acreedores o entes de control. 6. Apoyar la digitalización de los documentos de cuentas por pagar en estado pagado. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes organismos. 9. Atender con oportunidad a

proveedores y contratistas en la ventanilla de atención al público ubicada en la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion 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 unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



15

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

AVV 24 20181211 12:28 SC 561 LINEA D
EF 2,600.00 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA:1112455 PIN: 0000000000000000
REF:333300336826
#####0525 212818352063341RECIBIO CON PAGO
FIN TAN:
DESTINO:DIGICOM Cali
REF1 333300336826

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
11-12-2018	31-12-2018	**333300336826**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
SANTIAGO ESCOBAR ARCE	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045117		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
	1101-2018	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:
333300336826





148

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1635/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0970	Julio 12 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$12.840.000

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 22047003.

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. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 3. Apoyar el seguimiento permanente de los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes organismos. 4. Organizar las carpetas con los comprobantes de egreso de las cuentas por pagar canceladas, realizando su respectivo FUID. 5. Apoyar la búsqueda de documentos de cuentas por pagar en estado pagado, con el fin de soportar las respuestas a requerimientos hechos por acreedores o entes de control. 6. Apoyar la digitalización de los documentos de cuentas por pagar en estado pagado. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de pago de anticipos enviados por los diferentes

organismos. 9. Atender con oportunidad a proveedores y contratistas en la ventanilla de atención al público ubicada en la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 11. 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 el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT:890.399.011-3


Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000596821-1
9901000000020833272047111 8
SANTIAGO ESCOBAR ARCE — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
1635-2017
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
84539824 15/11/2017 09:54:48 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0472/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO 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) SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0186	Enero 24 de 2017 a Junio 30 de 2017	$12.840.000

OBJETO
Prestar los servicios 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 22047003"

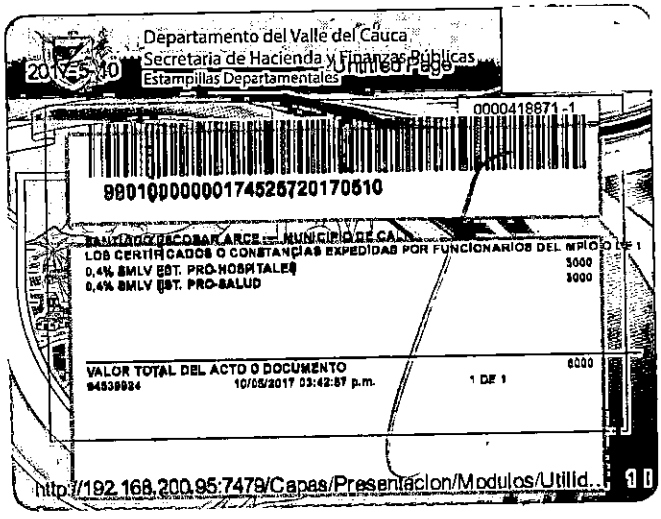
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar el seguimiento de los pagos correspondientes al reintegro de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, en los tiempos previamente establecidos. 3. Preparar los informes de pagos de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, para ser entregados a las áreas responsables de llevar el seguimiento y control de estos recursos. 4. Apoyar la organización y revisión de las cuentas por pagar enviadas por la Oficina de Contaduría General, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 6. Apoyar el trámite de digitalización de las órdenes de pago canceladas con sus respectivos soportes. 7. Realizar la búsqueda de información física para rendición de informes para clientes internos y externos. 8. Atender los requerimientos de cliente interno que le sean asignados. 9. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO

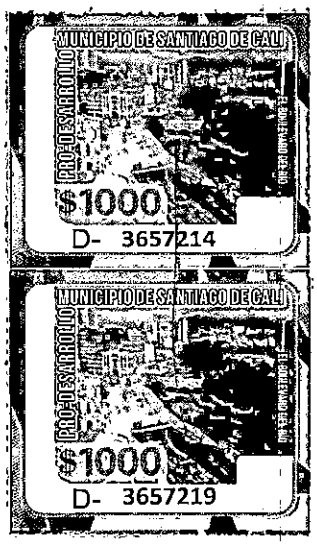
correspondientes al Grupo de Pagos. 10. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Tesorería considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146 , William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera Garcia
Nit 890399011-3





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1267954

FECHA: 11- Mayo - 2017

CÓDIGO DE INGRESO 012

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Santiago Escobar Arce

C.C ó NIT. 1144045117

CONCEPTO

SUMA A PAGAR ($ 4.00), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2160 OCR1680 Usu9411 T456
CC*****7163 11/05/17 14:01 H.NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:1144045117
Valor Efectivo:400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:400.00

Banco de Bogotá C.R. TESORERIA MUNICIPAL Caja 11 MAY 2017 Hora 1:00 PAGO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1293/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500101492	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$ 12.000.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

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 Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar el seguimiento de los pagos correspondientes al reintegro de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, en los tiempos previamente establecidos. 3. Preparar los informes de pagos de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, para ser entregados a las áreas responsables de llevar el seguimiento y control de estos recursos. 4. Apoyar la organización y revisión de las cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 6. Apoyar el trámite de digitalización de las órdenes de pago canceladas con sus respectivos soportes. 7. Realizar la búsqueda de información física para rendición de informes para clientes internos y externos. 8. Atender los requerimientos de cliente interno que le sean asignados. 9. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Pagos. 10. Cumplir con las políticas de Gestión

Documental y Ventanilla Unica sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró:Yulieth Capera García – Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0253/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500093525	Enero 18 de 2016 a Junio 30 de 2016	$ 12.000.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

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 Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar el seguimiento de los pagos correspondientes al reintegro de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, en los tiempos previamente establecidos. 3. Preparar los informes de pagos de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, para ser entregados a las áreas responsables de llevar el seguimiento y control de estos recursos. 4. Apoyar la organización y revisión de las cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 6. Apoyar el trámite de digitalización de las órdenes de pago canceladas con sus respectivos soportes. 7. Realizar la búsqueda de información física para rendición de informes para clientes internos y externos. 8. Atender los requerimientos de cliente interno que le sean asignados. 9. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Pagos. 10. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Unica sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1706/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) SANTIAGO ESCOBAR ARCE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.144.045.117, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500087741	Junio 26 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$13.321.000

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

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 Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar el seguimiento de los pagos correspondientes al reintegro de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, en los tiempos previamente establecidos. 3. Preparar los informes de pagos de ingresos recibidos para terceros y de rendimientos financieros que son objeto de devolución, para ser entregados a las áreas responsables de llevar el seguimiento y control de estos recursos. 4. Apoyar la organización y revisión de las cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 6. Apoyar el trámite de digitalización de las órdenes de pago canceladas con sus respectivos soportes. 7. Realizar la búsqueda de información física para rendición de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

informes para clientes internos y externos. 8. Atender los requerimientos de cliente interno que le sean asignados. 9. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Pagos. 10. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Unica sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali-Departamento Administrativo de Hacienda Municipal-Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



Medellín, 09 de diciembre de 2014

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S A

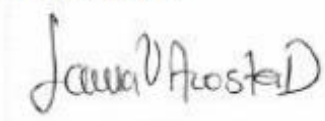
NIT. 800.088.702-2

CERTIFICAN QUE:

SANTIAGO ESCOBAR ARCE, con número de identificación No. 1,144,045,117 prestó sus servicios a la Compañía(s) con un contrato de carácter comercial temporal desde el día 19 de junio del año 2013 hasta el día 17 de enero del año 2014. Se desempeñó como Asesor Operativo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) para ser anexado a la hoja de vida.

Atentamente,



LAURA VICTORIA ACOSTA DUQUE
Directora De Contratación
Teléfono (054) 493 9141

Medellín, 09 de diciembre de 2014

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S A

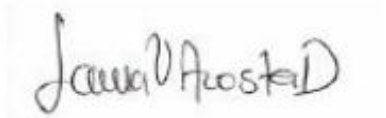
NIT. 800.088.702-2

CERTIFICAN QUE:

SANTIAGO ESCOBAR ARCE, con número de identificación No. 1,144,045,117 prestó sus servicios a la Compañía(s) con un contrato de carácter laboral relación aprendizaje desde el día 17 de diciembre del año 2012 hasta el día 16 de junio del año 2013. Se desempeñó como Aprendiz.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) para ser anexado a la hoja de vida.

Atentamente,



LAURA VICTORIA ACOSTA DUQUE
Directora De Contratación
Teléfono (054) 493 9141