ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

1547/2018

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) JHON MARIO DIAZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 16.782.006, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0545	Enero 11 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$27.136.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$13.568.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$40.704.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal para el 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. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. 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. 4. 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. 5. 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,

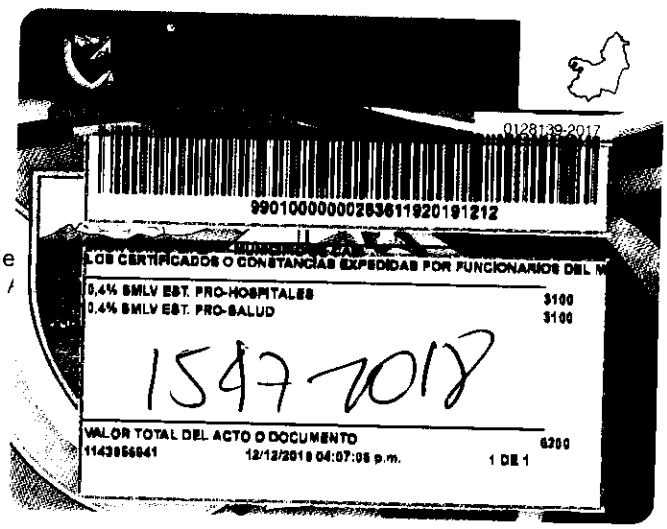
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o 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 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 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 Republica. 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 diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 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 del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental. 16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 17. 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) dias 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



Departamento Administrativo de Hacie
Centro Administrativo Municipal, Torre A
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
12-12-2018	31-12-2018	333300337656

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JHON MARIO DIAZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16782006	0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: 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
		0
		0
	TOTAL	2,600

1547 - 2018

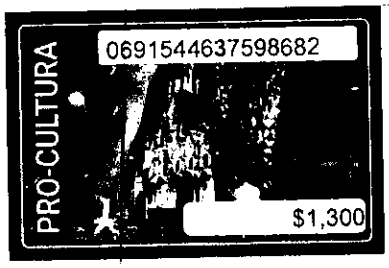
NOTA

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:
333300337656





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1878/2017

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), JHON MARIO DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16.782.006, 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
4131.010.26.1.1213	Julio 11 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como Abogado a la Subdirección de Tesorería Municipal para el 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 Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. 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. 4. 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. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de

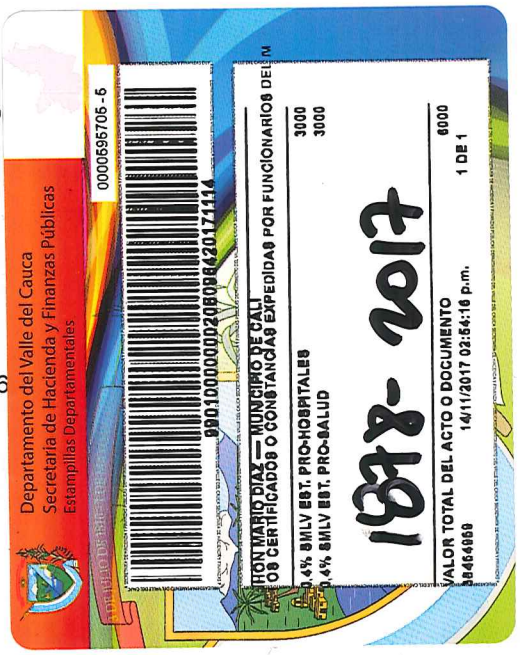
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o 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 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 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 Republica. 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 diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 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 del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 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 con relación al objeto del contrato.

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 Gestió
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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0552/2017

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) JHON MARIO DIAZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.782.006, 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
4131.010.26.1.0266	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$19.470.000

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 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 Subdirección de Tesorería. 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, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer

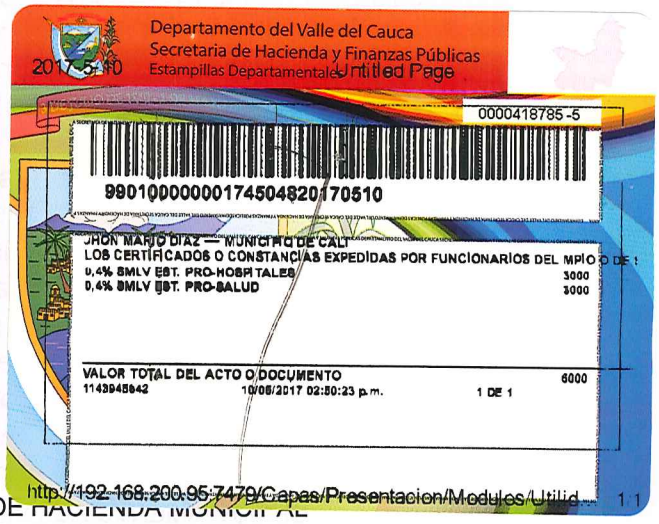
mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 7. Resolver las consultas 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 que se le asignen 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 del Grupo de Cartera. 11. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por el Coordinador del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería 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 adelantadas por dichos entes así lo demanden. 14. 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 1266731

FECHA: 11 - 05 - 2017

CÓDIGO DE INGRESO 012

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL JHONI MORIO DIAZ

C.C ó NIT. 16782006

CONCEPTO

PLO DESARROLLO

SUMA A PAGAR ($ 400), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2160 OCR1680 Usu9411 1559
CC*****7163 11/05/17 14:29 H.NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:16782006
Valor Efectivo:400.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:400.00

BANCO DE BOGOTA
CR TESORERIA MUNICIPAL
Caja 11
11 MAY 2017
OF 180
RECIBO CON PAGO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1766/2016

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), JHON MARIO DIAZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.782.006, 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 4500103461	Julio 18 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$16.681.500

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"

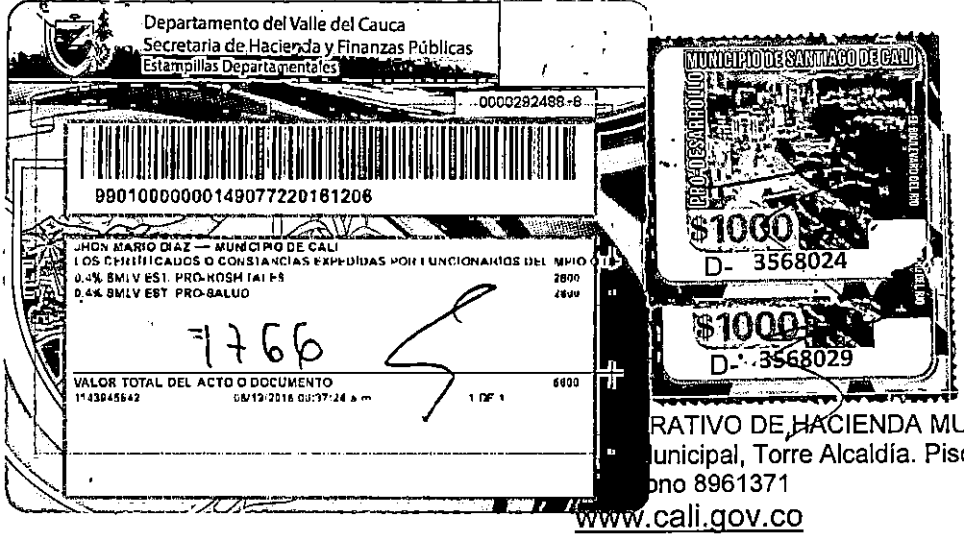
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 el Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. 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 coro 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. Llevar la representación legal 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, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por

reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. 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. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. 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 adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. 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
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL

2016414600008041

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2016414600008041**
Fecha: **22-02-2016**
TRD: **4146.0.10.1.853.000804**
Rad. Padre: **2016411100053102**

EL SECRETARIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que JHON MARIO DIAZ, identificado con C.C.16.782.006 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2015 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.717 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales como Abogado, brindando apoyo a la dependencia y/o C.A.L.I'S adscritos a la misma para la sistematización de la información durante los (4) últimos años con el fin de elaborar informes jurídicos que permitan identificar las acciones realizadas y la población beneficiada de los planes y programas de la dependencia verificando el estado contractual de los mismos de manera transversal e incluyendo los procesos de participación ciudadana en el proyecto denominado: ASISTENCIA TECNICA Y LOGISTICA A LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA EN SANTIAGO DE CALI B.P. 7041397 , Fecha de inicio 16 de diciembre de 2015 y de terminación el 31 de diciembre de 2015, por un valor de: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000.oo) MCTE.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 22 de febrero de 2016.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas - Profesional Universitario-Equipo de Apoyo Administrativo y Financiero
Proyectó y Elaboró: Carolina Wady Restrepo- Auxiliar Administrativo





ISO 9001
icontec
SC 7258-1

LONJACOLOMBIANA
DE PROPIEDAD RAIZ

Santiago de Cali, Junio 4 de 2015
LC-143-11-15

CERTIFICAMOS

Que el Doctor **JHON MARIO DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.872.006 de Cali, es proveedor de servicios en calidad de ABOGADO INDEPENDIENTE, desde el año 2.010.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de junio de 2.015.

MARIA DEL CARMEN HERRERA
Directora Administrativa

(+57) (2) 880 11 59
(+57) (2) 889 58 78
(+57) 315 528 39 31
Cra. 4 No 11 - 45 Edificio Banco de Bogotá
E-mail: administrativo@lonjacolombiana.com
www.lonjacolombiana.com

LA SUSCRITA JUEZ DEL JUZGADO ONCE PENAL MUNICIPAL DE CALI A PETICION DE LA PARTE INTERESADA :

HACE SABER :

Que en el proceso radicado bajo la partida No. 2005-0330 por el delito de LESIONES PERSONALES CULPOSAS seguido en contra de JOSE VICENTE CASTRO MELENDEZ, actuó como apoderado de la parte civil el Dr. JHON MARIO DIAZ, identificado con C.C No. 16.782.006 de Cali y T.P No. 104.691 del C.S.J., mediante poder otorgado por el señor JORGE ELIECER CASTILLO BALANTA desde el seis (6) de febrero de 2003, fecha en que la Fiscalia Cuarenta Local admitió la demanda civil, hasta julio 15 de 2009 cuando este Despacho declaró debidamente ejecutoriado el fallo No. 093 de noviembre 18 de 2008.

La presente constancia se expide el día veintiocho (28) de septiembre de dos mil nueve (2009) para los fines pertinentes que pretenda adelantar la interesada.

ADIELA MIRIAM VALLEJO OSSA
Juez Once Penal Municipal