ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1562/2013**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**CERTIFICA,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362 expedida en Cali, suscribió el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500066965 | Agosto 8/2013 a Diciembre 31/2013 | $5.611.167 |

**OBJETO**
Prestar los servicios como Asistencial 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**
1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta, en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha límite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. 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 nos (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURÁN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria


PRO SALUD DEPARTAMENTA
E 46775 $ 200


PRO-DESARROLLO
URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2720832
$ 1.000.00


PRO-DESARROL
URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2720833
$ 1.000.00


$ 1000


$ 1000


PRO SALUD DEPARTAMENTAL
B 53623 $ 200


PRO SALUD DEPARTAMENTAL
B 53624 $ 200


$100
F4229593
$100


$100
F4229594
$100

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

780/2014

**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) **MELANIE TRUJILLO PALACIOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500072065 | Enero 7 de 2014 a Junio 27 de 2014 | $ 7.710.000 |

**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. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha límite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. Realizar las actividades con sujeción a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya instrumentado o proyectado. 11. Realizar las actividades con observación a las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

15. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

**1724/2014**

**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) **MELANIE TRUJILLO PALACIOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500075114 | Julio 7 de2014 a Diciembre 31 de 2014 | $8.100.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios como Asistencial 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**
1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Realizar la revisión de expedientes o carpetas de cartera entregados por la U.T. Sicali o recuperados por la Administración, con el fin de verificar la existencia de títulos ejecutivos y mandamientos de pago debidamente ejecutoriados y notificados. 3. Diligenciar el Formato de evaluación jurídica de cada expediente o carpeta, en lo que respecta a los dos actos administrativos, indicando su existencia o no y el cumplimiento o incumplimiento del requisito de notificación, indicando las fechas de expedición y de notificación que corresponda. 4. Indicar la fecha límite de inicio del proceso de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas vigentes para realizar las diferentes actuaciones que permitan el cobro y recaudo de la cartera dentro de los términos de Ley, de acuerdo con el instructivo jurídico que se le entregue. 5. Prestar apoyo para adelantar el impulso procesal de los expedientes que le sean asignados por reparto, correspondientes en primer lugar a procesos que presenten fecha límite en la vigencia 2013. 6. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de apoyo de Cartera. 8. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado en el proceso de cobro de cartera, a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 9. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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. 10. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. 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. 13. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 20. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar..

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1693/2015

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, 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 |
|---|---|---|
| RPC4500080421 | Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $22.836.000 |

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".

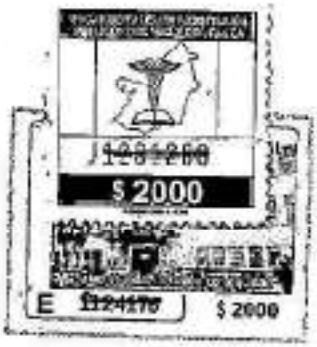
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Asistencial en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Subdirección de Tesorería de Rentas y llevar su respectivo registro. 3. Asistir al grupo de cartera en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada por la Coordinadora del Grupo de Cartera. 5. Apoyar la preparación de informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión. 6. Apoyar en la preparación y elaboración de bases de datos de la gestión de Cartera. 7. Apoyar en la elaboración de los informes y oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.

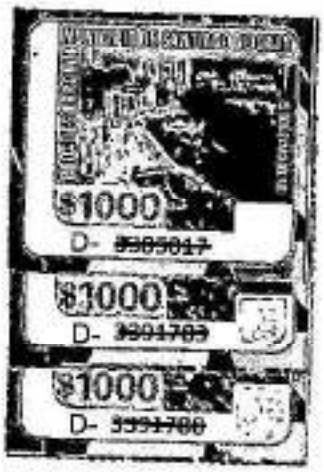
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8861371, Johan Alberto Huergo
* * Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

0246/2016

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, 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 |
|---|---|---|
| RPC4500093517 | Enero 18 de 2016 a Junio 30 de 2016 | $ 17.490.000 |

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 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 de Rentas. 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 la coordinadora del Grupo de Cartera. 12. 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. 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.

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 8861371, Johan Huargo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1476/2016

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), MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, 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 4500101669 | Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016 | $ 17.490.000 |

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 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 de Rentas. 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

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 la coordinadora del Grupo de Cartera. 12. 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. 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 Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ 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

0423/2017

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, 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 |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0137 | Enero 23 de 2017 a Junio 30 de 2017 | $18.714.000 |

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,

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. 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
*Esta certificación no tiene validez sin las
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*** 1266666

FECHA: 11-05-2017

CÓDIGO DE INGRESO: 02

NOMBRE O RAZON SOCIAL: Melanie Trujillo Palacios

C.C ó NIT.: 1143840362

**CONCEPTO**

PLO DESARROLLO

SUMA A PAGAR ($ 400 ), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2100 0CR1600 Usu9411 T154
CC#####7163 11/05/17 08:57 N.ND
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:1143840362
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 Of 180 11 MAY 2017 RECIBIDO CON PAGO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1531/2017

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), MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, 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 |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0866 | Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017 | $19.470.000 |

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 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 y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y 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 Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal 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 Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico a las labores 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 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 Gestió
Departamento de Hacienda Municipal




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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1137/2018

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) MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0135 | Enero 3 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, 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 persuasivo y 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 Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la

negociación, de la cual se puede llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal 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 Auditorías 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 relación con los contribuyentes motivo del presente contrato.17. 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 unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 8871140, Brigitte Castillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria





| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**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 MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0301 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 23/ene/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales 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) | 24/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 persuasivo y 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 Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. Resolver asi consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal 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 Auditorías 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 relación con los contribuyentes 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 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: Sem Charria – Contratista
Revisó: Brigitte Castrillón – Contratista



| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br><br>**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 MELANIE TRUJILLO PALACIOS identificado (a) con cedula de Ciudadania No. 1.143.840.362 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4131.010.26.1.1410 |
| 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) | 09/may/2019 - 31/Dic/2019 |
| VALOR | $ 27.952.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 27.952.000 |
| 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 y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y 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 Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración Municipal. 7. | |

Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías del Municipio de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 13. Apoyar a la Subdirección de Tesorería Municipal 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 Auditorías por dichos entes así lo demanden. 15. Orientar a los usuarios de acuerdo a los mandamientos de pago proferidos. 16. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 17. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 18. 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 Duran – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

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 |
|---|---|---|
| 16-01-2020 | 31-01-2020 | 333300619402 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| MELANIE TRUJILLO PALACIOS | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1143840382 | 0 | |

| ORGANISMO | ACTO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|
| DISPOSICIONES GENERALES | LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS |

CONTRIBUYENTE

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

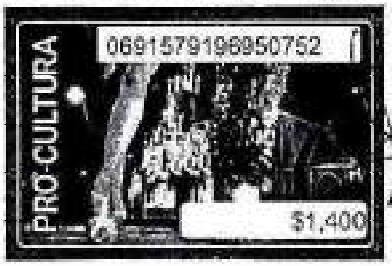
0188 - 2020

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300619402







0188- 2020



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 MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.143.840.362 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0193 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 5/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 Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 10/FEB/2020-31/MARZ/2020 |
| VALOR | ($12.659.910) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($12.659.910) |
| 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 y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y 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 la Administración Central, 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 en lo que respecta a la Oficina Técnica operativa de Cobro Persuasivo y/o Coactivo. 4. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede llegar a originar un acuerdo de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 5. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Apoyar en el seguimiento y control a las solicitudes que se realicen a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o que esta eleve a la Administración . 7. Resolver así consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro persuasivo y 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. Apoyar en la atención oportuna de los requerimientos que realicen las Notarías de Santiago de Cali. 10. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de la Oficina Técnica de Cobro Persuasivo. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Apoyar el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previa verificación y cumplimiento del lleno de los requisitos vigentes en la Administración Central. 13. 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. 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 Internode la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo

| |
|---|
| demanden. 15. Apoyo logístico a las labores 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 del contrato en relación con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0991 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 29/ABR/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 Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 30/ABR/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 EJECUTADOS) | ($12.659.910) |
| 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 jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídos en las mesas de trabajo) 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales. 4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería. 5. Apoyar en la custodia de polizas de garantias de espectaculos publicos. 6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales , examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. 7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000 8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. 9. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. 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. | 4131.010.26.1.2123 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/JUL/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 Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 23/JUL/2020-30/OCT/2020 |
| VALOR | ($16.879.880) |

| | |
|---|---|
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($16.879.880) |
| 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 jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídos en las mesas de trabajo) 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales. 4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería. 5. Apoyar en la custodia de polizas de garantias de espectaculos publicos. 6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales , examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. 7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000 8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. 9. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. 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. | 4131.010.26.1.2527 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 11/NOV/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 Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 17/NOV/2020-31/DIC/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 jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídos en las mesas de trabajo) 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales. 4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería. 5. Apoyar en la custodia de polizas de garantias de espectaculos publicos. 6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales , examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. 7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000 8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. 9. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10.Realizar el | |

apoyo a la supervisión que le sean solicitadas 11. 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 (4) días del mes de enero de 2021.

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

Revisó: Margarita Rosa Barrera Cordoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestion

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 28-12-2020 | 28-12-2020 | 333300811062 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| MELANIE TRUJILLO PALACIOS | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1143840362 | 0 | |

| ORGANISMO | ACTO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|
| SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL | 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 |

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300811062







421-2021



| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**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 MELANIE TRUJILLO PALACIOS, identificado con Cédula de ciudadanía 1.143.840.362 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0763 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18-feb-2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003619" |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 19-feb-2021 - 30-jun-2021 |
| VALOR | ($25.270.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($25.270.000) |
| 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 jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo). 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. 3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales. 4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería. 5. Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos. 6. | |

Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. 7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000. 8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. 9. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 10. Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. 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 (2) días del mes de julio de 2021.

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

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



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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 21-06-2021 | 21-06-2021 | 333300926461 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| MELANIE TRUJILLO PALACIOS | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1143840362 | | 0 | |

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

BANCO DE OCCIDENTE 35376 484
RECAUDO CREDITO BARRAS ##########9887 075
09:51:54 2021/06/21 Normal 3,000.00 D
270726208207 3,000.00 EF
231117357
Referencia1 **.**
Referencia2 **.**
"COPIA"

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,500 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,500 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | | |

1661 - 2021

TOTAL 3,000

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300926461







1661 - 2021

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9001000000047837S3 C.C: 1143840362
TRUJILLO PALACIOS MELANIE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 21/06/2021 09:52:41 a.m. 1 DE 1