GRUPO
Provic

PROVICREDITO S.A.
NIT: 800 009 633 – 5

CERTIFICA QUE:

La señora **DAISY MILENA MESA GONZALEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No **66.952.723** de Cali, laboró en nuestra empresa desde el 12 de Febrero del 2014 hasta el 19 de Septiembre del 2016, bajo diferentes modalidades de contrato. Inicialmente su cargo fue el de Directora Comercial y el 14 de septiembre del 2014 fue ascendida a gerente encargada de nuestra sucursal en la ciudad de Cali, cargo que desempeñó hasta su retiro voluntario de la empresa.

La presente se expide a solicitud de la interesada el 05 de Julio de 2017.

Atentamente,

LEONEL CANIZALES O.
Gerente General

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No.00121-2020

Santiago de Cali, 16 de enero del 2020

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Certifica que:

La señora, DEISY MILENA MESA GONZALEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66.952.723 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. contrato	Objeto	Valor	Fecha inicio	Fecha terminación
4162.0.26.1.3031 de 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado Implementación de los juegos intercolegiados, universitarios y municipales en el Municipio de Santiago de Cali con B.P. No. 05-044432.	$12.150.000	26 de septiembre 2017	29 de diciembre 2017
4162.010.26.1.132 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali,BP-05044531	$16.100.000	17 de enero 2018	31 de julio 2018
4162.010.26.1.2203 de 2018	Prestaciôn de Servicios y de apoyo a la gestiôn, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del Municiplo de Santiago de Cali,BP-05044531	$11.500.000	15 de agosto 2018	28 de diciembre 2018
4162.010.26.1.0398 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$9.336.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
4162.010.26.1.2346 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y	$7.002.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificacion No.00121-2020

	PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)			
4162.010.26 .1.4583 de 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$4.668.000	8 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE
Secretario del Deporte y la Recreacion

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300618716



Proyecto: Claudeth Sarria Marin: Profesional Universitaria
Reviso: Claudia Patricia Vargas: Asesora

Calle 9 Carrera 37A-01 Unidad Deportiva Panamericana Jaime Aparicio R.
Teléfono(s): 5141190-55664090 Extensión(es). 104 – 139-www.cali.gov.co

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003625277 FECHA EXPEDICION 17/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: DEYSI MILENA MESA C.C O NIT: 66952723

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1130598179

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

17 ENE 2020

SAE GOBERNACION VALLE
1,00
7,000.00

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 DEISY MILENA MESA GONZALEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No. 66.952.723 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2635
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	1/DIC/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión y la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	4/DIC/2020-31/DIC/2020
VALOR	($2.488.945)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($2.488.945)
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 de cartera. 2. Apoyar en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera. 3. Apoyar en el proceso de elaboración de oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Central en lo que respecta a la Subdirección de Tesorería. 4. Apoyar en la elaboración de informes y oficios, para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 5. Apoyar en la preparación de informes y análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro de cartera. 6. Apoyar en la presentación de informes que deban ser considerados en el Comité de normalización de cartera. 7. Apoyar en el control	

Escaneado con CamScanner

y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno, cuando las auditorias adelantadas por dichos entes asi lo demanden. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del 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 CORDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

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

Escaneado con CamScanner

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
22-12-2020	30-12-2020	333300808325

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DEISY MILENA MESA	milenamessa@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66952723		0	3165351916

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

CONTRIBUYENTE

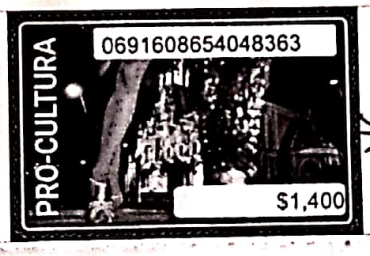
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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: 333300808325





353 - 2021



Escaneado con CamScanner

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

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DEISY MILENA MESA GONZÁLEZ, identificado con Cédula de ciudadanía 66.952.723 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0514
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003619".
PLAZO (DESDE –HASTA)	10-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($17.052.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($17.052.000)
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 técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos generados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de	

Escaneado con CamScanner

gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Mantener en 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

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

Escaneado con CamScanner

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	333300926562

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DEISY MILENA MESA	milenamessa@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66952723	0	3165351916

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
	1561 - 2021	0
		0
	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: 333300926562





1561-2021

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000004783953 C.C: 66952723
DEISY MILENA MESA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 21/06/2021 09:24:38 a.m. 1 DE 1

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DEISY MILENA MESA GONZÁLEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No.66.952.723 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1151
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/ JUL/ 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$17.052.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.052.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos gENE/rados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Manteneren 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. 11.Gestionar y culminar a entera satisfacción todos los PQRS asignados y solicitudes por los diferentes medios de atención.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0472
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$17.052.000.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.052.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos gENE/rados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Manteneren 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	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1235
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ JUL/ 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/ JUL/ 2022-31/ OCT/ 2022
VALOR	$11.368.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.368.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos gENE/rados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Manteneren absoluta reserva la información sobre los	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2234
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/ NOV/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ NOV/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$-5.684.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$-5.684.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos gENE/rados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 10. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 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 dos (2) días del mes de Enero de 2023.

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH (E)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2022	20-12-2022	**333301382208**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DEISY MILENA MESA	milenamessa@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66952723	0	3165351916

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	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	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 Número:
333301382208





CONTRALORÍA
VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000067397 C.C: 66952723
DEISY MILENA MESA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 8000
6451242401 20/12/2022 02:17:16 p.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito Claudia Posso Gómez, Jefe 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 DEISY MILENA MESA GONZÁLEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No.66.952.723 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0664
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ ENE/ 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/ ENE/2023-28/ ABR/ 2023
VALOR	$ 11.568.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 11.568.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos gENE/rados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.10. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2012-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ MAY/ 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/ MAY/ 2023-29/ DIC/ 2023
VALOR	$ 23.136.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 23.136.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 3. Asistir en actividades propias para la organización documental y demás actividades de apoyo para la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 4. Brindar apoyo en la proyección de los oficios de notificación de los actos administrativos emanados por la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 5. Digitalizar la información de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo de acuerdo con la programación realizada. 6. Traslado interno de correspondencia y de documentos generados por las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro. 7. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 9. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.10. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia “Hacienda más cerca de ti”. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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, el primer (1) día del mes de agosto de 2024.

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboro: Martha Maritza Perea Jaramillo – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH
Revisó: Claudia Posso Gómez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
01-08-1993	01-08-2024	**333301836905**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
DEISY MILENA MESANA MESA GONZALEZ

CORREO ELECTRONICO
milenamessa@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66952723	0	3165351916

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

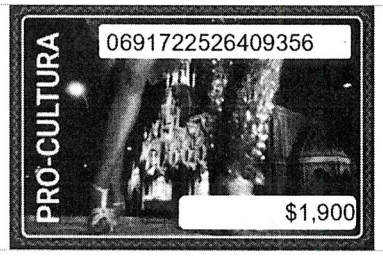
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

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:
333301836905





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000885144O C.C: 66952723
DEISY MILENA MESA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 02/08/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1