INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

890.399.012-0

LA SUSCRITA ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE.

H A C E C O N S T A R

Que el funcionario LUIS ALFREDO MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16'664.614, laboró al servicio de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, ocupando el cargo de ABOGADO APOYO JURIDICO

Fecha de ingreso	:	Octubre 18 de 2005
Fecha de retiro	:	Enero 17 de 2006
TIEMPO DE SERVICIO	:	3 meses

Que hace parte de esta constancia el anexo SG-2 que contiene las funciones del cargo de ABOGADO APOYO JURIDICO.

Esta constancia se expide para uso del interesado, y se anulan $1.600 en estampillas Pro Universidad del Valle, $4.000 en estampillas Pro Electrificación Rural del Valle y $1.300 en estampilla Pro Hospitales Universitarios.

LILIA MARINA REVELO M.
Asistente de Talento Humano

Elaboró : lmrevelo

Destileria San Martín
Kilómetro 2 Vía Rozo Corregimiento de Palmaseca, Palmira
Apdo. aéreo 1278 Nal. 421, PBX:683 63 00 / 608 63 00
E-mail:ilv@ilvalle.com Portal: http://www.ilvalle.com

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Código: 639-1
Producción y venta de alcoholes y licores destilados
NTC-ISO 9001:2000

RESPONSABILIDADES

- POR CONTACTOS: Tiene contactos frecuentes con el publico, con el personal de la I.L.V. y con entidades externas para el manejo de información pertinente a la Secretaria General y Juridica, las relaciones que establece y la información que maneja son de importancia .
- POR ERRORES: Debe tener atención y cuidado permanente con el manejo de la información que le corresponde y de las decisiones que se derivan de estos.
- POR ELEMENTOS MATERIALES: Elementos entregados a su custodia.
- POR DATOS CONFIDENCIALES: Tiene acceso a información en el ejercicio de sus funciones que es extremadamente confidencial y su revelación causaría perjuicios graves, por lo que debe manejarse con absoluta discreción.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Experiencia en cargos similares: 1 Año.

Estudios: Estudiante de ciencias Juridicas.

Conocimientos específicos: Derecho Administrativo – Contratación Estatal

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales, manejo de las leyes con la entidad estatal, decretos reglamentarios, Conciliador.

ESFUERZO

Mental

El cargo requiere alta concentración mental cuando labora sus informes.

Físico y/o Visual

El esfuerzo físico es normal y visual es alto.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio ambiente

El cargo esta expuesto a condiciones normales tipo oficina

Riesgos

El cargo esta expuesto a riesgos moderados :
ERGONÓMICOS: Ya que se presentan posturas inadecuadas por permanecer la mayor parte de sus labores sentado

COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA POR RAZÓN DE SU CARGO

Nombre del comité	Propósito del comité

AYUDAS DEL CARGO

- Manual de funciones y procedimientos.
- Estatutos de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
- Constitución Política, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos de Junta Directiva.
- Jurisprudencias.
- Doctrinas.
- Estudios Técnicos.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN

- Casco y protectores auditivos para ingresar a la planta.

FORMATOS QUE UTILIZA

- Resoluciones de Gerencia.
- Análisis de Conveniencia y Oportunidad.
- Directorio de Terceros.

ATRIBUCIONES

Decisiones Autónomas	Decisiones Consultadas
	• Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES	DTH - 0 1- 00 Ficha número: SG - 2 Página 1 de 2

CARGO: Abogado Apoyo Jurídico.	JEFE INMEDIATO: Secretaria General y Jurídica.
GERENCIA: Secretaria General y Jurídica	SECCIÓN: Secretaria General y Jurídica
LOCALIZACIÓN: Planta Administrativa	CÓDIGO SECCIÓN: 12000
GRADO: Profesional	CÓDIGO CARGO: 1890

MISIÓN

Procurar por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales que conciernan a la Industria de Licores del Valle.

FUNCIONES

- Elaborar y estructurar los contratos requeridos por todas las áreas de la ILV.
- Elaborar y estructurar los Convenios Interadministrativos.
- Diligenciar formatos de contratos perfeccionados 10-01, 10-02, 10-03 (obra, mantenimiento e interventoria) a la Contraloría semestralmente o en el momento que se perfecciona el contrato.
- Manejar del AS-400, paquete de presupuesto Conexión 2006 e ingresar los contratos al AS-400.
- Mantener vigente el informe de la contratación, Informe semestral contratación Cámara de Comercio.
- Estudiar las decisiones de primera instancia.
- Realizar todos los procedimientos concernientes al sistema de calidad.
- Propender por el mejoramiento la Secretaria General y Jurídica.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Gerente General.
- Atender a los funcionarios y público que solicite información sobre procesos de contratación e información jurídica en general.
- Elaborar las resoluciones de aprobación de pólizas.
- Proyectar respuesta a los diferentes órganos de control.
- Proyectar respuesta a los Derechos de Petición.
- Realizar la convocatoria de Junta Directiva.
- Hacer permanente mejoramiento continuo de la sección a la que pertenece.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Gerente General.

RELACIONES INTERNAS	PROPÓSITO
1. Todas las dependencias.	1. Acompañamiento y elaboración de los contratos y todas aquellas actuaciones que requieran del apoyo de la Secretaria General y Jurídica.

RELACIONES EXTERNAS	PROPÓSITO
1. Tribunales, juzgados. 2. Cliente externo.	1. Representación de la ILV. 2. Información general, administrativa y jurídica.

CARGOS DEPENDIENTES

- Ninguno

ELABORACIÓN		REVISIÓN		ACTUALIZACIÓN	APROBACIÓN	
Cargo responsable: Asistente Talento Humano	Firma:	Cargo responsable: Gerente Administrativa (E)	Firma:	Fecha Última Revisión	Cargo responsable: Gerente General	Firma:
Nombre: Lilia Marina Revelo M.		Nombre: Maria Helena Posso Ch.		junio de 2006	Nombre: Esperanza Acosta Tenorio	

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, el señor **LUIS ALFREDO MOSQUERA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.664.614 de Cali (Valle), ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	064 de 2014
FECHA DE INGRESO:	Enero 24 de 2014
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 24 de 2014
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales en apoyo jurídico para la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
VALOR:	$ 23.979.999 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia al Subproceso de menor y Familia en la recolección de información de carácter cualitativo y cuantitativo para la elaboración de informes y documentos. 2. Apoyar a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de su línea de trabajo en víctimas; para la recolección de información, sistematización y análisis de la misma que sirvan de insumo para la elaboración de informes sobre la implementación de la Ley 1448 de 2011 en el municipio de Cali. Y toma de declaraciones al interior de la Unidad de Atención y Orientación. 3. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia, realizando acciones de carácter administrativo y judicial para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia atendiendo las quejas que llegan, así como brindar orientación a los

	ciudadanos. 5. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Publico, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones dirigidas a los sujetos de protección especial como son los niños, niñas, adolescentes, mujeres ya adultos mayores y en general aquellos grupos que por su estado de indefensión, condición física y/o mental; se encuentren en situaciones que vulneren o desconozcan sus derechos. 7. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las tareas inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal de Santiago de Cali. 8. Propender por la satisfacción del ciudadano, así como realizar la correspondiente medición. 9. Entregar al final de la jornada el respectivo registro de las atenciones que se hayan cerrado. 10 Realizar el correcto registro de las atenciones diarias en el aplicativo designado para la atención al ciudadano.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	041 de 2015
FECHA DE INGRESO:	Enero 30 de 2015
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 24 de 2015
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico en las actividades que le asisten a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
VALOR:	$ 26.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia al Subproceso de menor y Familia en la recolección de información de carácter cualitativo y cuantitativo para la

	elaboración de informes y documentos. 2. Apoyar a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de su línea de trabajo en víctimas; para la recolección de información, sistematización y análisis de la misma que sirvan de insumo para la elaboración de informes sobre la implementación de la Ley 1448 de 2011 en el municipio de Cali. Y toma de declaraciones al interior de la Unidad de Atención y Orientación. 3. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia, realizando acciones de carácter administrativo y judicial para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia atendiendo las quejas que llegan, así como brindar orientación a los ciudadanos. 5. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Publico, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones dirigidas a los sujetos de protección especial como son los niños, niñas, adolescentes, mujeres ya adultos mayores y en general aquellos grupos que por su estado de indefensión, condición física y/o mental; se encuentren en situaciones que vulneren o desconozcan sus derechos. 7. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las actividades de gestión de apoyo al interior de la oficina que comprenden el manejo de correspondencia y el aplicativo designado para la misma de acuerdo a la tabla de retención documental. 8. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de

	menor y familia en las tareas inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal de Santiago de Cali. 9. Propender por la satisfacción del ciudadano, así como realizar la correspondiente medición. 10. Entregar al final de la jornada el respectivo registro de las atenciones diarias en el aplicativo designado para la atención al ciudadano.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	024 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Enero 29 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Abril 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico en las actividades que le asisten a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
VALOR:	$8.233.333 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia al Subproceso de menor y Familia en la recolección de información de carácter cualitativo y cuantitativo para la elaboración de informes y documentos. 2. Apoyar a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de su línea de trabajo en víctimas; para la recolección de información, sistematización y análisis de la misma que sirvan de insumo para la elaboración de informes sobre la implementación de la Ley 1448 de 2011 en el municipio de Cali. Y toma de declaraciones al interior de la Unidad de Atención y Orientación. 3. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia, realizando acciones de carácter administrativo y judicial para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia atendiendo las quejas que llegan, así como brindar orientación a los ciudadanos. 5. Apoyar jurídicamente a la

	Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Publico, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones dirigidas a los sujetos de protección especial como son los niños, niñas, adolescentes, mujeres ya adultos mayores y en general aquellos grupos que por su estado de indefensión, condición física y/o mental; se encuentren en situaciones que vulneren o desconozcan sus derechos. 7. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las actividades de gestión de apoyo al interior de la oficina que comprenden el manejo de correspondencia y el aplicativo designado para la misma de acuerdo a la tabla de retención documental. 8. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las tareas inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal de Santiago de Cali. 9. Propender por la satisfacción del ciudadano, así como realizar la correspondiente medición. 10. Entregar al final de la jornada el respectivo registro de las atenciones que se hayan cerrado. 11. Realizar el correcto registro de las atenciones diarias en el aplicativo designado para la atención al ciudadano.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	166 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Junio 13 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Septiembre 30 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico en las actividades que le asisten a la Direccion Operativa del Ministerio Pùblico, Defensa y Promocion de los Derechos Humanos.

VALOR:	$8.916.667 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia al Subproceso de menor y Familia en la recolección de información de carácter cualitativo y cuantitativo para la elaboración de informes y documentos. 2. Apoyar a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de su línea de trabajo en víctimas; para la recolección de información, sistematización y análisis de la misma que sirvan de insumo para la elaboración de informes sobre la implementación de la Ley 1448 de 2011 en el municipio de Cali. Y toma de declaraciones al interior de la Unidad de Atención y Orientación. 3. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia, realizando acciones de carácter administrativo y judicial para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia atendiendo las quejas que llegan, así como brindar orientación a los ciudadanos. 5. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Publico, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones dirigidas a los sujetos de protección especial como son los niños, niñas, adolescentes, mujeres ya adultos mayores y en general aquellos grupos que por su estado de indefensión, condición física y/o mental; se encuentren en situaciones que vulneren o desconozcan sus derechos. 7. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las actividades de gestión

	de apoyo al interior de la oficina que comprenden el manejo de correspondencia y el aplicativo designado para la misma de acuerdo a la tabla de retención documental. 8. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las tareas inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal de Santiago de Cali. 9. Propender por la satisfacción del ciudadano, así como realizar la correspondiente medición. 10. Entregar al final de la jornada el respectivo registro de las atenciones que se hayan cerrado. 11. Realizar el correcto registro de las atenciones diarias en el aplicativo designado para la atención al ciudadano.

TIPO DE VINCULACION:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
N°	248 de 2016
FECHA DE INGRESO:	Octubre 05 de 2016
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 15 de 2016
OBJETO GENERAL:	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo y acompañamiento jurídico en las actividades que le asisten a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
VALOR:	$ 6.000.000 MCTE
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia al Subproceso de menor y Familia en la recolección de información de carácter cualitativo y cuantitativo para la elaboración de informes y documentos. 2. Apoyar a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de su línea de trabajo en víctimas; para la recolección de información, sistematización y análisis de la misma que sirvan de insumo para la elaboración de informes sobre la implementación de la Ley 1448 de 2011 en el municipio de Cali. Y toma de declaraciones al interior de la Unidad de Atención y Orientación. 3. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y

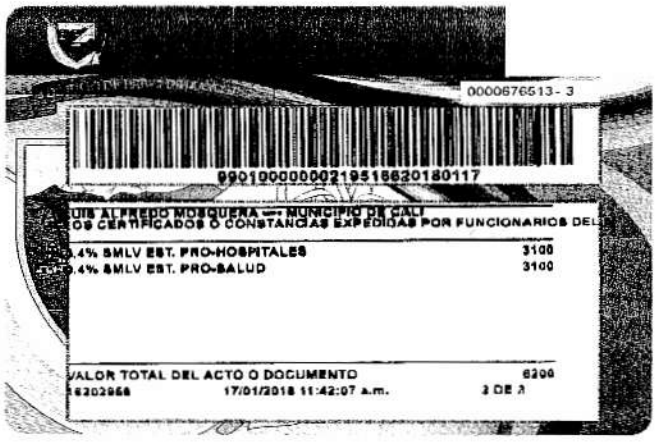
	familia, realizando acciones de carácter administrativo y judicial para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia atendiendo las quejas que llegan, así como brindar orientación a los ciudadanos. 5. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones de protección y restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Publico, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en la realización de acciones dirigidas a los sujetos de protección especial como son los niños, niñas, adolescentes, mujeres ya adultos mayores y en general aquellos grupos que por su estado de indefensión, condición física y/o mental; se encuentren en situaciones que vulneren o desconozcan sus derechos. 7. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las actividades de gestión de apoyo al interior de la oficina que comprenden el manejo de correspondencia y el aplicativo designado para la misma de acuerdo a la tabla de retención documental. 8. Apoyar jurídicamente a la Dirección Operativa del Ministerio Público, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través del Subproceso de menor y familia en las tareas inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal de Santiago de Cali. 9. Propender por la satisfacción del ciudadano, así como realizar la correspondiente medición. 10. Entregar al final de la jornada el respectivo registro de las atenciones que se hayan cerrado. 11. Realizar el correcto registro de las atenciones diarias en el aplicativo designado para la atención al ciudadano.

Personería
Santiago de Cali
Construyendo Paz

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2018.

ARMANDO ZUÑIGA PAZ

Director Financiero y Administrativo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor, LUIS ALFREDO MOSQUERA , identificada con la cédula de ciudadanía No.16.664.614 de Cali (Valle), ha suscrito un (1) contratos de Prestación de Servicios con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Municipio de Santiago de Cali durante la vigencia 2019 bajo las siguientes características:

• No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR
4124.010.26.1.130	Agosto 06 al 29 Octubre de 2019	$10.050.000

Objetivo: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en la gestión administrativa del Departamento Administrativo de Control Disciplinario interno proyectando decisiones necesarias que coadyuven en el impulso e instrucción con estricta sujeción a la ritualidad procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Dependencia, de acuerdo al cronograma que se establezca como mecanismo de descongestión en proporción con el número de procesos en curso, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de Acción de la dependencia en virtud de/proyecto BP260007131010102 / Proyectar decisiones de la acción disciplinaria en la administración Central del municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar las decisiones o actuaciones de fondo de los expedientes que le sean asignados, que permitan descongestionar la acción disciplinaria adelantada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

2. Proyectar para la firma del Director los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

3. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de control disciplinario interno considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019).

GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Director,
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

Elaboró: Araldy Carabalí Mina –Auxiliar Administrativa
Reviso: Maritza Campiño Gómez- Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300569370







ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor, LUIS ALFREDO MOSQUERA , identificada con la cédula de ciudadanía No.16.664.614 de Cali (Valle), ha suscrito un (1) contratos de Prestación de Servicios con el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno – Municipio de Santiago de Cali durante la vigencia 2019 bajo las siguientes características:

• No. CONTRATO	DURACIÓN CONTRATO	VALOR
4124.010.26.1.166	Noviembre 28 al 16 Diciembre de 2019	$3.350.000

Objetivo: Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en la gestión administrativa del Departamento Administrativo de Control Disciplinario interno proyectando decisiones necesarias que coadyuven en el impulso e instrucción con estricta sujeción a la ritualidad procesal de los procesos disciplinarios que le sean asignados por la Dependencia, de acuerdo al cronograma que se establezca como mecanismo de descongestión en proporción con el número de procesos en curso, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de Acción de la dependencia en virtud de/proyecto BP260007131010102 / Proyectar decisiones de la acción disciplinaria en la administración Central del municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Proyectar las decisiones o actuaciones de fondo de los expedientes que le sean asignados, que permitan descongestionar la acción disciplinaria adelantada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

2. Proyectar para la firma del Director los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

3. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de control disciplinario interno considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los dieciséis 16) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

LUCELLY SALAZAR OSORIO
Directora (E),
Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno

Elaboró: Araldy Carabalí Mina –Auxiliar Administrativa
Reviso: Maritza Campiño Gómez- Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300607219







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 LUIS ALFREDO MOSQUERA, identificado con Cédula de ciudadanía No.16.664.614 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2249
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/AGO/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Unidad de Apoyo y la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/AGO/2020-30/OCT/2020
VALOR	($10.400.493)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($10.400.493)
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 en el cobro de cartera. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio.	

3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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.	4131.010.26.1.2512
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 "Fortalecimiento del Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali", según ficha EBI 26002984.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/NOV/2020-31/DIC/2020
VALOR	($6.933.662)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($6.933.662)
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0755
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)	22/FEB/2021-30/JUN/2021
VALOR	($15.853.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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 tres (3) días del mes de junio 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

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
31-05-2021	31-05-2021	333300912661

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MOSQUERA LUIS ALFREDO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	16664614		0	6680571

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	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

0878 - 2021

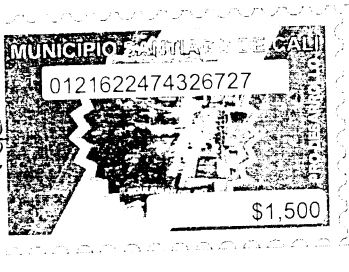
NOTA

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: 333300912661





0878 - 2021

CONTRALORIA VALLE DEL CAUCA

Rcbo No 9901000000418615 C.C. 16664614
LUIS ALFREDO MOSQUERA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 7200
9451242401 01/06/2021 10:57:28 a.m. 1 DE 1

El suscrito 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 LUIS ALFREDO MOSQUERA, identificado con Cédula de ciudadanía No.16.664.614 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0755
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)	22/FEB/2021-30/JUN/2021
VALOR	$15.853.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.853.500
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión	

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.

títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1235
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/JUL/2021-31/DIC/2021
VALOR	$21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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 FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$21.138.000
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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.	4131.010.26.1.0569
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ENE/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del

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.

	proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/ENE/2022-30/JUN/2022
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.728.000
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	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.

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1328
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/JUL/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/JUL/2022-31/OCT/2022
VALOR	$17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de	

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.

Mejoramiento y sus respectivos avances para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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.	4131.010.26.1.2226
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/NOV/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/NOV/2022-30/DIC/2022
VALOR	$8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.576.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
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 profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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.	4131.010.26.1.0798
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/FEB/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/FEB/2023-28/ABR/2023
VALOR	$12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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 FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.864.000
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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.	4131.010.26.1.1604-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/MAY/2023

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 profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	$34.304.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
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 Recaudo de Rentas de La Vigencia Corriente en Santiago de Cali. 2. Revisión títulos ejecutivos y declaraciones de industria y comercio. 3. ATENCION Y Respuestas a PQR derechos de peticiones y tutelas. 4. Consulta en las plataformas RUES, VUR, para desarrollar la gestión de cartera. 5. apoyo en la conformación de expedientes Virtuales. 6. 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. 7. 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 Distrito, cuando las	

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.

Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. 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 veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2023.

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

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH
Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – 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
19-05-2023	31-05-2023

RECIBO OFICIAL No: **333301499240**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LUIS ALFREDO MOSQUERA

CORREO ELECTRONICO: alfredo242008@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	16664614	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 6680571

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	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

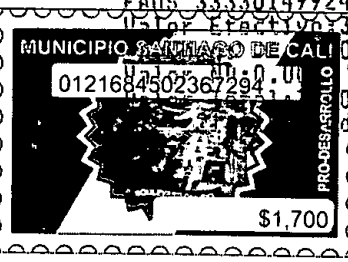
Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cal
OC025602 ****3884 Horario Normal
AH*****8623 19/05/23 09:41 T 312
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CEO 1765
FAUS 333301499240
Valor Efectivo:$1,400.00
Valor Cheque:$0.00 0
Valor Total:$1,400.00
Fin dopWebService1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333301499240





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000073250S8 C.C: 16664614
LUIS ALFREDO MOSQUERA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 19/05/2023 09:14:32 a.m. 1 DE 1

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **LUIS ALFREDO MOSQUERA,** identificado(a) con número de cedula No. **16.664.614,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0901 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_D
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	16 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$85.444.380

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Sustanciar e instruir, incluso practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones

proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera. 7. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada. 8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental. 9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 10. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera. 11. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, especialmente los que correspondan a los procesos asignados por reparto. 12. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 12 de marzo de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.