PLANTA 1 Yumbo-Valle del Cauca-Colombia
Conmutador: 4425757 - 6694650 - 6693072 Telefax: 4425769 Télex: 55580/55523 A.A.: 4412-CALI

PROPAL
Productora de Papeles S.A.

EL SUSCRITO GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DE PRODUCTORA DE PAPELES S.A. "PROPAL" - PLANTA 2

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE**, *identificado con cédula de ciudadanía No. 13.891.238 de B/Bermeja, estuvo vinculado a esta Empresa desde el 04 de Julio de 1991 hasta el 31 de Octubre de 1995.*

Que su último cargo desempeñado fue el de Tecnólogo Instrumentista del Dpto. de Mantenimiento Eléctrico/Instrumentación de la División de Operaciones de Planta No. 2 y devengando un salario básico mensual de $602.080.oo.

Dado en Yumbo, a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de 1995.

Productora de Papeles S.A.
PLANTA No. 2

CARLOS OMAR RIVERA MENDEZ

Industrias del Maíz S.A.
Carrera 5 No 52 – 56. A.A. 6560
Nit: 890.301.690-3
Tel: 4315159
Fax: 4315193

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Certificamos que el (la) señor (a) **ROMERO MANRIQUE LUIS ANTONIO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **13891238,** laboró en la compañía bajo la modalidad de contrato a termino indefinido, **01 de Noviembre de 1995** hasta el **30 de Abril de 2012,** desempeñando el cargo de **Coordinador de Seguridad Física**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 22 de Mayo de 2012

Atentamente,

ANTONIO MADRID SERNA
Gerente de Personal

Notaria Segunda de Cali
Declaración Extraprocesal No.2458
Decreto 1557/89

NOTARIA 2a. P.J.B.V. CALI

En la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, a los trece (13) días del mes de Agosto de Dos Mil Trece (2013), ante mí, PEDRO JOSE BARRETO VACA, Notario Segundo en propiedad del Círculo de Cali, compareció LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE con el fin de rendir declaración juramentada con fines extraprocesales, para que sirva como prueba sumaria, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 1° del Decreto Ley 1557 del 14 de Julio de 1989 y con el articulo 299 del Código de Procedimiento Civil, y previa advertencia de las sanciones civiles y penales establecidas para quienes declaren falsamente, bajo LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO declaró:

PRIMERO-Que es mi nombre como queda escrito, cuento con 53 años de edad, natural de Barrancabermeja (Santander), identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238 expedida en Barrancabermeja, de estado civil casado, de profesión u ocupación Abogado con Tarjeta Profesional No. 146955 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio en Cali (Valle), residente en la carrera 63Bis No. 2A-29 Barrio Pampalinda, Teléfono 318 6239266.

SEGUNDO-Que soy Asesor Jurídico desde el 1 de Febrero del año 2007 a la fecha.

TERCERO-RINDO ESTA DECLARACIÓN POR MI EXPRESA SOLICITUD.

Leída por el declarante la encontró correcta y de acuerdo con sus manifestaciones.

Declarante
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE
c.c. 13891238

NOTARIO 2o DE CALI PEDRO JOSE BARRETO

PEDRO JOSE BARRETO VACA
Notario Segundo de Cali

Decreto	188 de 2013
Derechos	$10.200
Iva	$1.632

Elaboró: Jhonatan

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1345/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor **LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.891.238 expedida en Barrancabermeja, suscribió el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500067356	Septiembre 9/2013 a Diciembre 31/2013	$ 9.706.667.

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

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las normas antitrámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comité del Grupo de Cartera. 10. Brindar apoyo para realizar el inventario de los expedientes entregados por la Unión Temporal SiCali, con el fin de verificar los procesos administrativos de cobro coactivo de las vigencias 2008 y anteriores. 11. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 14. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 15. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 16. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la

Subdirección de Tesorería de Rentas. 17. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 18. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 20. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 21. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000465132 FECHA EXPEDICION 07/10/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL	NIT 890.399.029-5
BENEFICIARIO O USUARIO: ADRIANA DEL PILAR CHAVES L¿PEZ	C.C O NIT: 66960589
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ORDEN DEPARTAMENTAL
ACTO O DOCUMENTO: RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD	
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 2.400	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 2.400	PAGO EN EFECTIVO
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: CERTIFICACIÒN LABORAL - LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE- C.C. No. 13.891.238	

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD	2.400	2.400			

DEPARTAMENTO JURIDICO
07 OCT. 2013
PROCESADO

1345 - 2013

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN L
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y A
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL

PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
G4054615 $200
PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
I4401543 $1000
PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
G4054616 $200
PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
I4401544 $1000

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2676254
$1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2676259
$1.000.00

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

625/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500070665	Enero 8 de 2014 a Junio 27 de 2014	$ 15.600.000

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comité del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Apoyar el

proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 14. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 15. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.17. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 18. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 21. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar. .

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1714/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074873	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$16.320.000

OBJETO
Prestar los servicios como Profesional en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736". OBLIGACIONESAdemás de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Identificar y aplicar los Objetivos Institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 20. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 21. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado



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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

545/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4500080537	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$14.140.000

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como. Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes

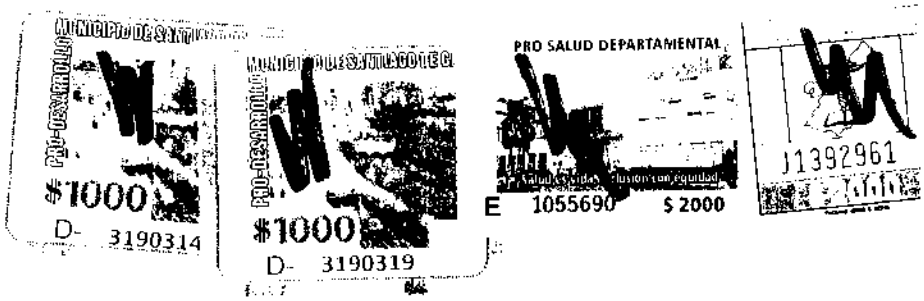
de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloria General de la Nación, Contraloria General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden.

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1683/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500086590	Junio 10 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$19.796.000

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

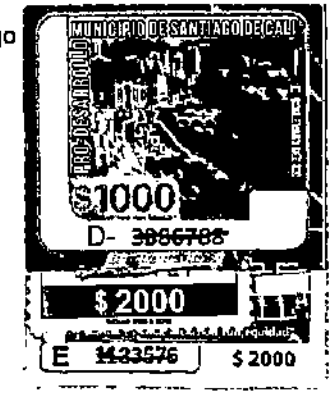
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los

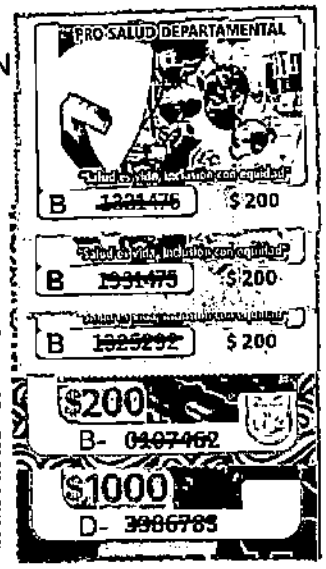
procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloria General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden.

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0405/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500093753	Enero 19 de 2016 a Junio 30 de 2016	$ 18.198.000

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

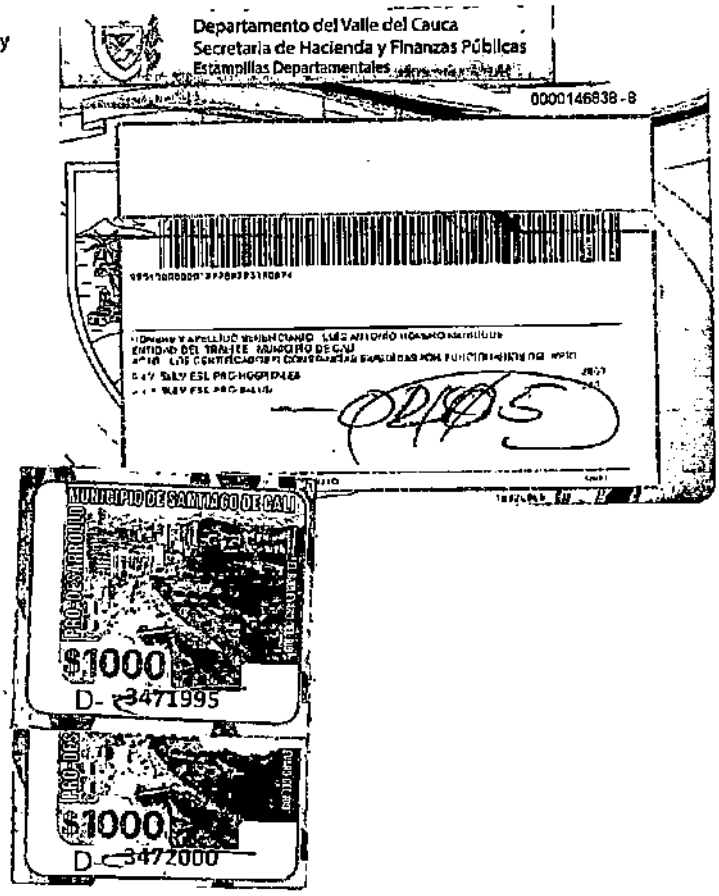
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economia y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta

a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1668/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500101146	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$ 18.198.000

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

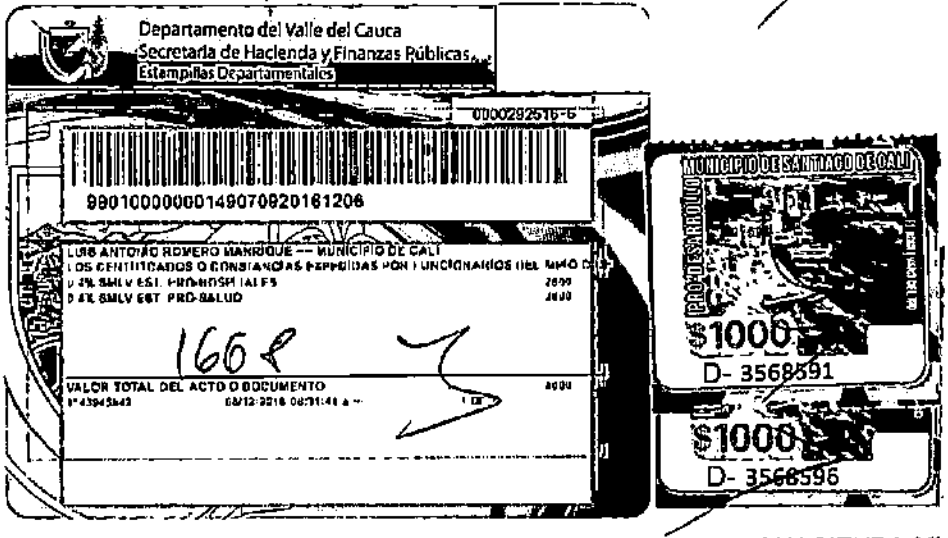
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Llevar la representación legal del municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio

óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 6. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 9. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 10. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por la coordinadora del Grupo de Cartera. 11. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 12. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 13. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0563/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0277	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Subdirección de Tesorería. 4. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 5. Proponer

mejoras en los procedimientos de cobro coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 6. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 7. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 8. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República.9. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 10. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités del Grupo de Cartera. 11. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada por el Coordinador del Grupo de Cartera. 12. Apoyar a la Subdirección de Tesorería en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 13. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 14. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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

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

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1266758

FECHA: 11-05-2017

CÓDIGO DE INGRESO: 012

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: LUIS ANTONIO ROMERO M.

C.C ó NIT.: 13891238

CONCEPTO

SUMA A PAGAR ($ 500), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2160 OCR1680 Usu9411 T385
CC*****7163 11/05/17 13:36 H.NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CEO 1765
Us:13891238
Valor Efectivo:500.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:500.00

Banco de Bogotá C.R. TESORERIA MUNICIPAL Caja 11 11 MAY 2017 COPIA BANCO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1950/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.1285	Julio 17 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003".

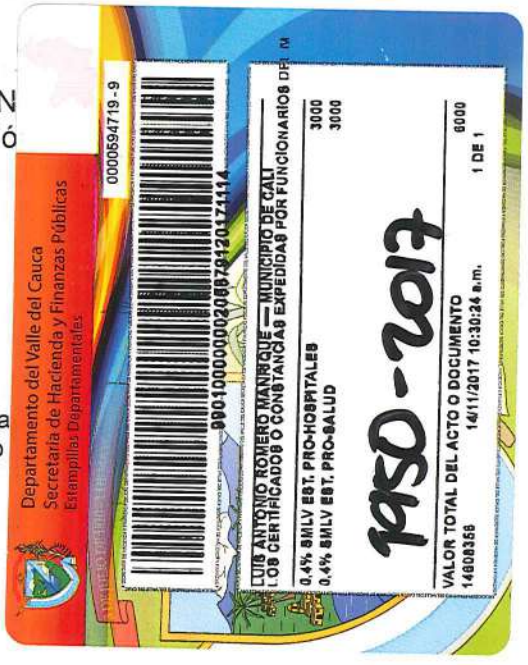
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

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



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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1520/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 13.891.238, expedida en Barrancabermeja, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0518	Enero 11 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$27.136.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$13.568.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$40.704.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos

especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental.16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2018.

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

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
12-12-2018	31-12-2018	333300337665

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
ROMERO MANRIQUE LUIS ANTONIO	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

1570 - 1078

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300337665





ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0313
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$ 13.976.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.976.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales,	

procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental.16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

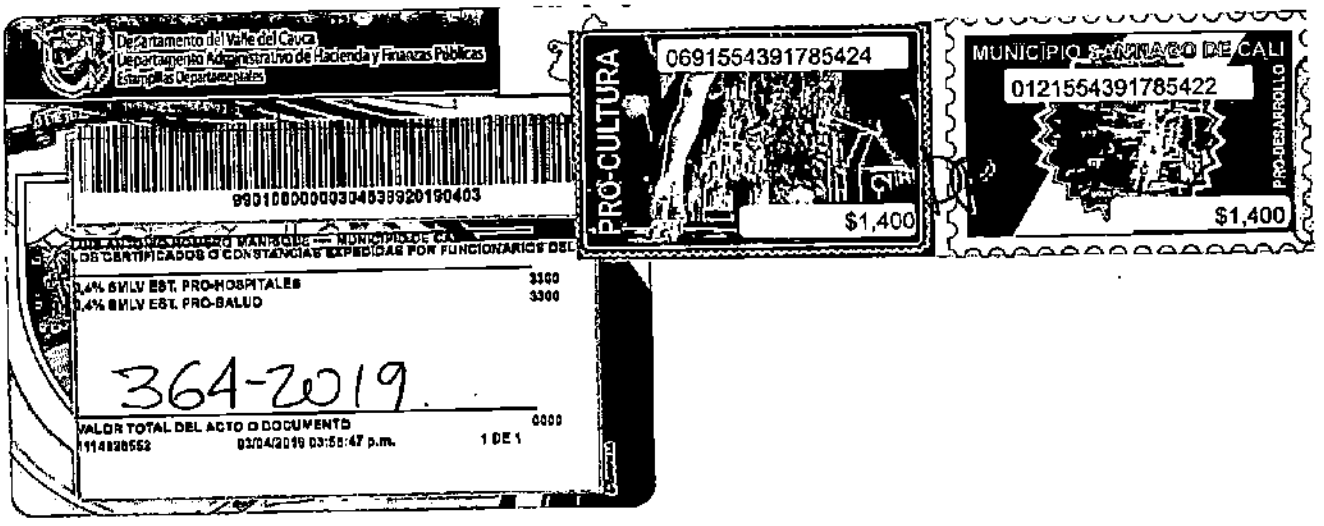
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
.Jefe Oficina Unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Chama – Contratista
Revisó: Brigitte Castrillon – Contratista

WILS ANTONIO ROMERO MANRIQUE.



ALCALDIA 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

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE identificado (a) con cedula de Ciudadanía No. 13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.1439
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/may/2019 - 31/Dic/2019
VALOR	$ 27.952.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.952.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes,	

programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración Municipal en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial del Municipio de Santiago de Cali, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental.16. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero de 2020.

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

Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
15-01-2020	31-01-2020	333300618048

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	

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

CONTRIBUYENTE

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

0172-2020

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300618048





0172-2020



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 ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado con Cédula de ciudadanía No. 13.891.238, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0195
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	5/FEB/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/FEB/2020 – 31/MAR/2020
VALOR	$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$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 cobro persuasivo. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro coactivo, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de la Administración Central, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro Coactivo. 5. Llevar la representación judicial de la Administración Central, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro persuasivo y/o coactivo, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. 9.Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13.Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Apoyo logístico al

área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0982
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/MAY/2020 - 30/JUN/2020
VALOR	$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de la Administración Central, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera. 5. Llevar la representación judicial de la Administración Central, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13. Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Realizar apoyo logístico

al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2106
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/07/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/07/2020 - 30/OCT/2020
VALOR	$16.879.880
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$4.219.970
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 cobro de cartera. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de la Administración Central, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera. 5. Llevar la representación judicial de la Administración Central, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13. Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Realizar apoyo logístico

al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (5) días del mes de Agosto de 2020.

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

Elaboró: Diana Milena García Salazar – Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Ilem Andrea Charria Koor – Contratista Profesional

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
26-06-2020	26-06-2020	333300696881

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	luisromeroman@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	

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

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

799-2020

BANCO GNB SUDAMERIS
PR MUNICIPIO CALI
CAJA 01
26 JUN 2020
RECIBIDO

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:
333300696881





799-2020



La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado con Cédula de ciudadanía No. 13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0982
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/MAY/2020-30/JUN/2020
VALOR	($12.659.910)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($12.659.910)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de la Administración Central, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera. 5. Llevar la representación judicial de la Administración Central, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13. Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Realizar apoyo logístico al

área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2106
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010".
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	($25.319.820)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($25.319.820)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 3. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de las multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos y cartera morosa de impuestos y rentas, cuotas partes pensionales, procesos especiales a favor de la Administración Central, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 4. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de cobro de cartera. 5. Llevar la representación judicial de la Administración Central, en las audiencias, reuniones, comité de vigilancia de los procesos especiales como: Liquidaciones Voluntarias, Liquidaciones Obligatorias, Liquidaciones Judiciales, Liquidaciones Forzosas, Administrativas, Concordatos, Acuerdos de Restructuración, Acuerdo de Reorganización, Fusiones, Escisiones, Sucesiones; cuando se le asigne por reparto, en caso de ser necesario. 6.Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 7. Proponer mecanismos para conservar el nivel de servicio óptimo en la atención al deudor moroso, teniendo en cuenta las nomas anti trámites. 8. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 9. Elaborar los informes y proyectar los oficios necesarios para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10.Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de Cartera. 11. Presentar informes que deban ser considerados en los diferentes Comités. 12. Elaborar informe diario de edictos publicados en los diarios de amplia circulación que se le asigne, de acuerdo con la programación realizada. 13. Apoyar a la Oficina técnica operativa de cobro de cartera en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 14. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de

Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias por dichos entes así lo demanden. 15. Realizar apoyo logístico al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 16. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.

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

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
08-01-2021	08-01-2021	**333300815158**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	luisromeroman@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238		0	3186239266

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

#755

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:
333300815158





#755

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000043875S7 C.C. 13.891.238
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7300
945 1243491 08/01/2021 10:14:37 a.m. 1 DE 1

ALCALDIA 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 ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado con Cédula de ciudadanía 13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0453
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04-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 cartera en Santiago de Cali, según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	09-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($30.324.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($30.324.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer	

Escaneado con CamScanner

mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Articulos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Articulos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) dias 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 Gestion

Escaneado con CamScanner

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
21-06-2021	21-06-2021	333300926331

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	luisromeroman@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	3186239266

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA 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
	1631 - 2021	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: 333300926331





1631-2021



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 LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificado con Cédula de ciudadanía No.13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1236
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ 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 "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali según ficha EBI-26003619"
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$30.324.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000.
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 Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones gENE/radas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtENE/r mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloria GENE/ral de la Nación, Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Gestionar y culminar a entera satisfacción todos los PQRS asignados y solicitudes por los diferentes medios de atención. 14. 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.	4131.010.26.1.0570
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/ 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 proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$30.324.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000.
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 Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones gENE/radas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios 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.

respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtENE/r mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría GENE/ral de la Nación, Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1329
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ 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

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 "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/ JUL/ 2022-31/ OCT/ 2022
VALOR	$20.216.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.216.000.
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 Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones gENE/radas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtENE/r mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que	

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.

respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría GENE/ral de la Nación, Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2242
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/ 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 "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ NOV/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$10.108.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000.

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.

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 Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones gENE/radas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtENE/r mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría GENE/ral de la Nación, Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Manteneren absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Desarrollar	

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.

las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 14. 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	333301382064

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	luisromeroman@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	3186239266

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA 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:
333301382064





CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CALI

Recibo No: 890399011000787103 C.C: 13891238
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 8000
8451242401 20/12/2022 01:47:58 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

La suscrita Claudia Posso Gómez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE, identificada con Cédula de ciudadanía No.13.891.238 de Barrancabermeja, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0388
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ENE/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)	19/ENE/2023-28/ABR/2023
VALOR	$ 20.216.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 20.216.000
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 cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	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.

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1950-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/MAY/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)	25/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	$ 40.432.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 40.432.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne,	

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.

acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0338-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ENE/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	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.

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)	26/ENE/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 20.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 20.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar	

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.

respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 9. 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de mayo de 2024.

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

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
25-04-2024	25-04-2024	**333301762111**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE	luisromeroman@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	13891238	0	3186239266

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

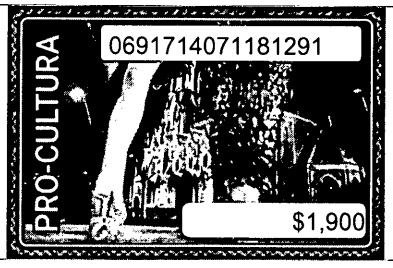
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

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: 333301762111





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000008355243 C.C: 13891238
LUIS ANTONIO ROMERO MANRIQUE
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO. 10400
9451242401 25/04/2024 02:00:56 p.m. 1 DE 1