La suscrita María Alejandra Giraldo Flórez, 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 YEISON ANTONIO RODRÍGUEZ PRECIADO, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.144.087.722 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0923
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el proceso de Gestión Documental para clasificar, organizar, archivar y reasignar, los documentos allegados a la Subdirección de Impuestos y Rentas, tanto en físico como a través del sistema de gestión documental implementado por el Distrito de Santiago de Cali , de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivo, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/ FEB/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$10.102.400
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.102.400

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 GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Clasificar, Organizar, archivar y foliar los expedientes y documentos proferidos por los procedimientos de Subdirección de Impuestos y Rentas aplicando los parámetros de gestión documental. 2. Organizar y controlar documentos radicados a la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Digitalizar los documentos para ser sistematizados en el sistema implementado por el Distrito de Santiago de Cali con sus respectivas guías de entrega certificada. 4. Trasladar archivo, inventariar, ordenar, empacar y trasladar cajas o paquetes al sitio designado por la Subdirección de Impuestos y Rentas. 5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1718
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/ JUL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las funciones administrativas de la Subdirección de Impuestos y Rentas, en coordinación con los subprocesos de la subdirección para integrar esfuerzos y conseguir metas institucionales comunes, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/ JUL 2022-30/ SEP/ 2022
VALOR	$5.904.000

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.904.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la logística necesaria para ejecutar las jornadas especiales de atención que se convoquen por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Apoyar el recibo, custodia de los insumos de la Subdirección de Impuestos y su respectiva distribución a los subprocesos, así como llevar un control mensual de los mismos. 4. Apoyar la construcción y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes inmuebles e insumos de la Subdirección. 5. Recopilar las evidencias y soportes documentales de las funciones administrativas ejecutadas. 6. Elaborar comunicaciones internas y externas. 7. Consolidación de plan de trabajo del Despacho en etapa de contingencia. 8. Dar apoyo a la caja menor. 9. Apoyar el levantamiento, seguimiento y control del inventario de los bienes de la subdirección de Impuestos y Rentas a cargo del despacho. 10. Dar respuesta a peticiones quejas y reclamos que le sean asignados al Orfeo. 11. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2078
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/ OCT/ 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el proceso de Gestión Documental para clasificar, organizar, archivar y reasignar, los documentos allegados a la Subdirección de Impuestos y Rentas, tanto en físico como a través del sistema de gestión documental implementado por el Distrito de Santiago de Cali , de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivo, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/ OCT/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$5.904.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.904.000
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. Clasificar, Organizar, archivar y foliar los expedientes y documentos proferidos por los procedimientos de Subdirección de Impuestos y Rentas aplicando los parámetros de gestión documental. 2. Organizar y controlar documentos radicados a la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0522
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ENE/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el proceso de Gestión Documental para clasificar, organizar, archivar y reasignar, los documentos allegados a la Subdirección de Impuestos y Rentas, tanto en físico como a través del sistema de gestión documental implementado por el Distrito de Santiago de Cali, de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivo, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENE/2023-28/ABR/2023
VALOR	($6.995.733)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($6.995.733)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Clasificar, Organizar, archivar y foliar los expedientes y documentos proferidos por los procedimientos de Subdirección de Impuestos y Rentas aplicando los parámetros de gestión documental. 2. Organizar y controlar documentos radicados a la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 4. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1503-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo en el proceso de Gestión Documental para clasificar, organizar, archivar y reasignar, los documentos allegados a la Subdirección de Impuestos y Rentas, tanto en físico como a través del sistema de gestión documental implementado por el Distrito de Santiago de Cali , de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivo, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	($16.144.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($16.144.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Clasificar, Organizar, archivar y foliar los expedientes y documentos proferidos por los procedimientos de Subdirección de Impuestos y Rentas aplicando los parámetros de gestión documental. 2. Organizar y controlar documentos radicados a la Subdirección de Impuestos y Rentas. 3. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 4. Las demás que le asigne 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 quince (15) días del mes de Enero de 2024.

MARÍA ALEJANDRA GIRALDO FLÓREZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Revisó: María Alejandra Giraldo Flórez – 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.

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-11-2023	30-11-2023	333301615689

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
YEISON ANTONIO RODRIGUEZ

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144087722		0	

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301615689





