GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
Nit 890399029-5
Secretaría de Desarrollo Institucional
Área de Kardex

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO No. 1324

EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **JOSE ALBERTO PINTO LENIS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.16.648.765 de Cali (V), ingresó a prestar sus servicios al Departamento en el cargo de: **AUXILIAR SECCION DE PUBLICACIONES** en el Centro Regional de adiestramiento en Salud **"CENTRA".**

Dependiente de la: **SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.**

Según Resolución No.5248 del 25 de mayo de 2000, por medio de la cual se liquida y reconoce un pago de indemnización y Resolución No.2767 del 2001 por medio de la cual se resuelve una petición de pago de excedencias de indemnización y cesantías, el señor Pinto Lenis laboró del 01 de noviembre de 1982 al 18 de febrero de 2000.

Ultimo cargo desempeñado: **TECNICO ADMINISTRATIVO.**

RESUMEN TIEMPO DE SERVICIO

AÑOS: -17- **MESES:** -03- **DIAS:** -18-

Contados desde: NOVIEMBRE 01 DE 1982 **Hasta:** FEBRERO 18 DE 2000, fecha hasta la cual laboró.

Se expide para tramites de: **VIVIENDA.**

Fecha de expedición: **SANTIAGO DE CALI, DICIEMBRE 28 DE 2009.**

GERARDO MENDOZA CASTRILLÓN

Revisó: Graciela García Camacho
Elaboró: Elide Quitián E

PRO-CULTURA DEL VALLE

CARGO TECNICO(ADMINISTRACION FINANCIERA CODIGO 4100

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas de Determinación, Cálculo y Control de Ingresos y Gastos de la Institución.

FUNCIONES

a. Realizar Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto de la Institución para ser presentados a la Subdirección y Dirección.

b. Elaborar el Presupuesto y las Modificaciones necesarias.

c. Elaborar los Acuerdos de Ordenación de Gastos.

d. Realizar los Registros del Presupuesto.

e. Realizar Informes sobre la Ejecución Presupuestal.

f. Elaboración y presentación de los Estados Financieros.

g. Coordinar el proceso de rendición de cuentas ante la Contraloría e Informes requeridos.

h. Registro y control de Contratos, Convenios y Transferencias de las Nación y Departamento.

i. Elaborar Informes periódicos sobre el desarrollo de actividades propias del cargo.

j. Coordinar con su Superior el Plan de desarrollo de las actividades a su cargo.

k. Liquidación de nóminas y prestaciones sociales.

l. Liquidación de cuentas de pago.

m. Control de cuentas por cobrar y pagar.

n. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS

a. Título de formación técnica en un área relacionadas con las funciones específicas del cargo, o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en una carrera afin a las mismes ó cinco (5) años de experiencia en funciones específicas o afines al cargo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESPAÑA
Resolución de Reconocimiento Oficial No. 2046
Del 10 Septiembre de 2002
NIT 805.027.092-5

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ESPAÑA DE JAMUNDI

HACE CONSTAR:

Que el Señor **PINTO LENIS JOSE ALBERTO** Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.648.765 de Cali, laboro en el cargo de **TECNICO OPERATIVO código 314-03** en la Institución Educativa España del Municipio de Jamundì Valle, desde el 24 de Abril de Dos Mil siete (2.007) hasta el 31 de Agosto de Dos Mil Once (2.011).

Que su ultimo **SALARIO BASICO MENSUAL FUE DE UN MILLON NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA ($ 1´924.460) PESOS Mcte.**

Firmado en la Ciudad de Jamundì, a los 29 días del Mes de Marzo de Dos Mil Doce (2.012).

Se expide a petición del interesado.

Atentamente,

Lic. HUMBERTO GARCIA MUÑOZ
Rector

Copia: Archivo

INSTITUCION EDUCATIVA ESPAÑA
JAMUNDI VALLE DEL CAUCA
AÑO LECTIVO 2009-2010

CIRCULAR No.07

Jamundí Valle del Cauca, Septiembre 29 de 2010

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE: RECTORORIA

ASUNTO: Entrega de funciones internas de acuerdo al desempeño laboral de cada cargo y concepto desempeño laboral.

De acuerdo a la circular de la Secretaria de Educación Municipal del 21/09/2010, estoy dando a conocer a ustedes las funciones internas de acuerdo al cargo que desempeña en la Institución los cuales están acordes con las funciones generales que impartió la Gobernación del Valle del Cauca, y a la vez estoy dándole a conocer el desempeño laboral de cada uno de ustedes.

Atentamente,

HUMBERTO GARCIA MUÑOZ
Rector

Enterados;

JOSE ALBERTO PINTO
Técnico ~~Auxiliar~~ operativo

MARIA YANETH CHASOY
Auxiliar Administrativo

EDWAR CARABALI
Celador

HENRY BENITEZ
Celador

SANDRA MARIA VINASCO CASTRO
Auxiliar Administrativo

CARLOS ARCE VALENCIA
Celador

ALFEDIX PEÑA
Celador

GLORIA MARINA SERNA
Auxiliar de Servicios Generales (aseadora)

FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO:

El (la) Técnico Operativo depende del rector. Lleva a cabo trabajo de Tesorero del plantel Educativo.

Son funciones del Técnico Operativo: con funciones tesorero pagador.

1. Atención al público para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan.
2. Recepción de cotizaciones, facturas para el pago obligaciones contraídas
3. Elaboración y contabilización del comprobante de egreso en el giro de cheques,
4. Firmar los cheques
5. Operación del programa contable ASCII en la elaboración de los registros contables
6. Presentar mensualmente los novedades de nomina a la secretaria de Educación Municipal
7. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
8. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
9. Contabilizar los ingresos recibidos en cada periodo
10. Realizar mensualmente la elaboración y presentación de los informes contables que requiere la secretaria de Educación.
11. Realizar la identificación y asignación de los bienes, muebles y enseres que requiera el personal de la Institución
12. Realizar control y seguimiento de los inventarios de los equipos, muebles y enseres.

CARRERA 14 No. 12-11. TELÉFONO: 5163580 BARRIO CIRO VELASCO JAMUNDÍ
SEDE PRINCIPAL ANTIGUO ITIM Email: espana@jamundi-valle.gov.co

CONTINUACION

Funciones del Técnico Operativo: con funciones tesorero pagador.

13. Diseñar y ejecutar procesos de control en las entradas y salidas en los suministros de almacén.
14. Recolectar los dineros de cualquier actividad que se proyecte en la institución y presentar los informes requeridos
15. Asesorar a los Directivos y Concejo Directivo en los requisitos y aspectos legales, que se compren, contraten a través de los rubros presupuestales.
16. Colaborar y asesorar a la Rectoría en el establecimiento de los turnos de trabajo y control, de los celadores y demás miembros del personal Administrativo.
17. Realizar las ordenes de suministros a los proveedores
18. Presentar informe financiero al Concejo Directivo
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARRERA 14 No. 12-11. TELÉFONO: 5163580 BARRIO CIRO VELASCO JAMUNDÍ
SEDE PRINCIPAL ANTIGUO ITIM Email: espana@jamundi-valle.gov.co

BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

EL SUSCRITO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BELLAS ARTES - INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL VALLE

CERTIFICA:

Que el señor JOSE ALBERTO PINTO LENIS identificado con cédula No.16.648.765 suscribió un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con el Instituto Departamental de Bellas Artes así:

No. DE CONTRATO	DURACION	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
200-008-005-213	Del 23 de mayo al 30 de noviembre de 2017	$9.020.000.oo
	APOYAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROGRAMA ESCUELAS CULTURALES DE PAZ, DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 0160-18-21-1705 DE ABRIL 25 DE 2017, FIRMADO CON EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DE CAUCA.	
OTRO SI	Del 18 de agosto al octubre 30 de 2017	$4.510.000.oo
200-008-005-768	Del 17 de noviembre al 15 de diciembre de 2017	$4.510.000.oo
	APOYAR LA GESTION LOGISTICA EN LA EJECUCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROGRAMA ESCUELAS CULTURALES DE PAZ, MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 0160-18-21-1705 DE ABRIL 25 DE 2017, FIRMADO CON EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DE CAUCA.	

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los tres (03) días de abril de 2018.

Que por tratarse de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Instituto Departamental de Bellas Artes.

Se anulan estampillas así: Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural del Valle del Cauca $6.700,00 – Pro-Universidad del Valle $3.100,00-Pro-Hospitales Universitarios Públicos del Valle del Cauca $3.100,00 – Pro-Salud Departamental $3.100,00 – Pro-Cultura del Valle $4.400,00-Pro-Desarrollo del Valle del Cauca $3.100,00



Atentamente,

JOSE ALBEIRO ROMERO CEBALLOS
Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró: Julia Silva-Auxiliar Administrativa

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 JOSE ALBERTO PINTO LENIS, identificado con Cédula de ciudadanía No. 16.648.765 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0535
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/MAR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la normalización de la cartera morosa en el Municipio de Santiago de Cali BP-22047010"
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/MAR/2020-15/ABR/2020
VALOR	($6.206.822)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($6.206.822)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Escaneado con CamScanner

1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente. 2. Elaboración de Oficios de respuesta a Contribuyentes y organismos. 3. Expedir las Estampillas Municipales y Certificado de Paz y Salvo a los contribuyentes. 4. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema Orfeo realizando el trámite de los documentos asignados. 5. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 6. 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.	4131.010.26.1.0967
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/ABR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la normalización de la cartera morosa en el Municipio de Santiago de Cali BP-22047010"
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/MAY/2020-30/JUN/2020
VALOR	($9.310.233)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($9.310.233)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

Escaneado con CamScanner

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente. 2. Elaboración de Oficios de respuesta a Contribuyentes y organismos. 3. Expedir las Estampillas y Certificado de Paz y Salvo a los contribuyentes. 4. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema Orfeo realizando el trámite de los documentos asignados. 5. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 6. 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.	4131.010.26.1.2081
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la normalización de la cartera morosa en el Municipio de Santiago de Cali BP-22047010"
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/JUL/2020-30/OCT/2020
VALOR	($12.413.644)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($12.413.644)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Escaneado con CamScanner

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente. 2. Elaboración de Oficios de respuesta a Contribuyentes y organismos. 3. Expedir las Estampillas y Certificado de Paz y Salvo a los contribuyentes. 4. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema Orfeo realizando el trámite de los documentos asignados. 5. Seguimiento y control de los acuerdos de pago desactivadas por alivio tributario, con el fin de activarlas en caso de no pago o pago parcial. 6. Elaboración de bases de acuerdos de pago incumplidas para alimentar informe de las resoluciones de incumplimiento a generar.7. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. 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.	4131.010.26.1.2573
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/NOV/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión y la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/NOV/2020-31/DIC/2020
VALOR	($6.206.822)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Escaneado con CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($6.206.822)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente. 2. Elaboración de Oficios de respuesta a Contribuyentes y organismos. 3. Expedir las Estampillas y Certificado de Paz y Salvo a los contribuyentes. 4. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema Orfeo realizando el trámite de los documentos asignados. 5. Seguimiento y control de los acuerdos de pago desactivadas por alivio tributario, con el fin de activarlas en caso de no pago o pago parcial. 6. Elaboración de bases de acuerdos de pago incumplidas para alimentar informe de las resoluciones de incumplimiento a generar.7. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 8. 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

Escaneado con CamScanner

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION	FECHA VENCIMIENTO	NUMERO OFICIAL No
09-06-2020	11-06-2020	[illegible]

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PINTO LEWIS JOSE ALBERTO

CORREO ELECTRONICO: null

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV
CC	16646788	

PAGATARIO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO QUE ORIGINA EL PAGO: [illegible]

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2[illegible]2	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1.400
1[illegible]6	PRO-CULTURA MUNICIPAL	1.400
		0
		0
		0
	TOTAL	2.800

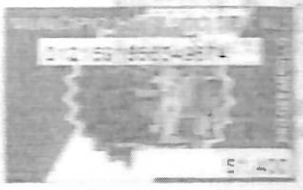
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o mediante la tarjeta de referencia número 26 Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-9 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Pagos oficial Numero: 1013000888888





383 - 2021

Escaneado con CamScanner

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

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSÉ ALBERTO PINTO LENIS, identificado con Cédula de ciudadanía 16.648.765 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0744
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18-feb-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	22-feb-2021 - 30-jun-2021
VALOR	($14.193.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($14.193.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones), en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando las	

complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.

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

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

BancoPopular 21/06/21 08:58:36
289 41963977 Li NSp 105
Nrm Doc: 122
Cod Pagaduria: 425
Codigo IAC 7707262084207
Nro Documento:0000000000000000
0333300926390
Vr Efect: $3,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,000.00
Nro Cheques: 0
Vr Comis: 0

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
21-06-2021	30-06-2021

RECIBO OFICIAL No: 333300926390

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PINTO LENIS JOSE ALBERTO

CORREO ELECTRONICO: null

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	16648765	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO:

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	
069	PROCULTURA MUNICIPAL	
		0
		0
	TOTAL	3,000

banco popular
VALOR
CAJA 3 21 JUN. 2021 289
PAGADO POR CAJA

1596 -2021

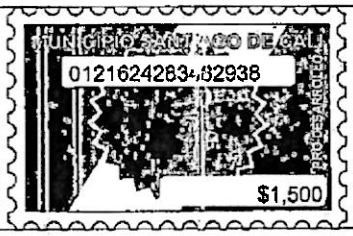
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GN8 Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300926390





1596 -2021

CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 3303300926390 C.C: 16648765
JOSE ALBERTO PINTO LENIS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7696

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 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 JOSÉ ALBERTO PINTO LENIS, identificado con Cédula de ciudadanía No.16.648.765 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1201
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/ JUL / 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620"
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021
VALOR	$18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000
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. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones), en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando las complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. 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.	4131.010.26.1.0530
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000

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 GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones), en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. 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.	4131.010.26.1.1290
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ JUL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/ JUL 2022-30/DIC/ 2022
VALOR	$18.924.000

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)	$18.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones), en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0791
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/FEB/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del

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

	Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	7/FEB/2023-28/ABR/2023
VALOR	($9.462.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($9.462.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones, en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1913-2023

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	($25.232.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($25.232.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones, en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia	

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.

"Hacienda más cerca de ti". 8. 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 doce (12) días del mes de Febrero de 2024.

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

Elaboro: Diana Milena García Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH
Revisó: Maria 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
09-02-2024	31-12-2024	333301692253

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JOSE ALBERTO PINTO

CORREO ELECTRONICO
null

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16648765		0	

ORGANISMO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

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:
333301692253







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 JOSÉ ALBERTO PINTO LENIS, identificada con Cédula de ciudadanía No.16.648.765 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0791
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/FEB/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	7/FEB/2023-28/ABR/2023
VALOR	$ 9.462.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.462.000
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. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones, en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1913-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería para el desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento del Recaudo de La Vigencia Corriente de Cali", según ficha EBI-26003620.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/MAY/2023-29/DIC/2023
VALOR	$ 25.232.000
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)	$ 25.232.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la implementación de conceptos técnicos de la Ley de Archivo y Tablas de Retención Documental, realizando depuración, organización, foliación, índice y escaneo. 2. Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID. 3. Manejar y custodiar el archivo físico de la Subdirección de Tesorería. 4. Realizar la búsqueda en el archivo de Subdirección de Tesorería. 5. Apoyar la revisión de cuentas por pagar (causaciones, en los tiempos establecidos para llevar a cabo esta actividad, considerando la complejidad de las mismas y atendiendo la distribución que ordene el supervisor. 6. Apoyar las estrategias que se implementen para fortalecer para los ingresos de la vigencia actual. 7. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 8. 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.	4131.010.26.1.0759-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/MAR/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del

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)	19/MAR/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 5.029.333
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 5.029.333
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 3. Apoyar en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Realizar el reparto de las peticiones de los contribuyentes en el área de cobro coactivo. 5. Apoyar en la proyección y transcripción de oficios propios de la gestión de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 6. Apoyar en el control y seguimiento a las diferentes solicitudes requeridas por los entes de control, las cuales deben ser entendidas de forma oportuna y de acuerdo a los términos de Ley. 7. Apoyar en la preparación, elaboración y análisis de bases de datos de la gestión de Cobro. 8. Apoyar en el seguimiento al estado de los documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental y a las solicitudes que realicen a través de los correos electrónicos de la Oficina. 9. Apoyar en la preparación de informes mensuales y trimestrales correspondientes al proceso, incluidos los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10. Apoyar a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento	

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.

del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de Gestión. 11. Apoyar en el control y seguimiento de las 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 adelantadas par dichos entes así la demanden. 12. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 13. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. 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

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
25-04-2024	25-04-2024	333301761916

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JOSE ALBERTO PINTO

CORREO ELECTRONICO
null

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16648765	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	1,900
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:
333301761916





CONSERVACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No 9001300000865561S7 C.C. 16648765
JOSE ALBERTO PINTO LENIS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 10436
IMS1242401 25/04/2024 12:42:52 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 JOSÉ ALBERTO PINTO LENIS, identificado con cédula de ciudadanía No.16.648.765 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0759-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/MAR/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/MAR/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 5.029.333
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 5.029.333
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 técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 3. Apoyar en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Realizar el reparto de las peticiones de los contribuyentes en el área de cobro coactivo. 5. Apoyar en la proyección y transcripción de oficios propios de la gestión de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 6. Apoyar en el control y seguimiento a las diferentes solicitudes requeridas por los entes de control, las cuales deben ser entendidas de forma oportuna y de acuerdo a los términos de Ley. 7. Apoyar en la preparación, elaboración y análisis de bases de datos de la gestión de Cobro. 8. Apoyar en el seguimiento al estado de los documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental y a las solicitudes que realicen a través de los correos electrónicos de la Oficina. 9. Apoyar en la preparación de informes mensuales y trimestrales correspondientes al proceso, incluidos los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10. 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. 11. Apoyar en el control y seguimiento de las 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 adelantadas par dichos entes así la demanden. 12. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 13. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. 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.	4131.010.26.1.1189-2024

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería, en desarrollo del Proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/MAY/2024-31/OCT/2024
VALOR	$19.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 3. Apoyar en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Realizar el reparto de las peticiones de los contribuyentes en el área de cobro coactivo. 5. Apoyar en la proyección y transcripción de oficios propios de la gestión de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 6. Apoyar en el control y seguimiento a las diferentes solicitudes requeridas por los entes de control, las cuales deben ser entendidas de forma oportuna y de acuerdo a los términos de Ley. 7. Apoyar en la preparación, elaboración y análisis de bases de datos de la gestión de Cobro. 8.	

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.

Apoyar en el seguimiento al estado de los documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental y a las solicitudes que realicen a través de los correos electrónicos de la Oficina. 9. Apoyar en la preparación de informes mensuales y trimestrales correspondientes al proceso, incluidos los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10. 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. 11. Apoyar en el control y seguimiento de las 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 adelantadas par dichos entes así la demanden. 12. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 13. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. 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.	4131.010.26.1.2683-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/NOV/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería en el desarrollo del proyecto "Fortalecer la gestión financiera de los recursos administrados por la Subdirección de Tesorería de Santiago de Cali", según ficha BP-26005320.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/NOV/2024-31/DIC/2024

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	$6.560.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.560.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro coactivo. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 3. Apoyar en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con la aplicación de técnicas que hagan más eficiente la gestión. 4. Realizar el reparto de las peticiones de los contribuyentes en el área de cobro coactivo. 5. Apoyar en la proyección y transcripción de oficios propios de la gestión de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 6. Apoyar en el control y seguimiento a las diferentes solicitudes requeridas por los entes de control, las cuales deben ser entendidas de forma oportuna y de acuerdo a los términos de Ley. 7. Apoyar en la preparación, elaboración y análisis de bases de datos de la gestión de Cobro. 8. Apoyar en el seguimiento al estado de los documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental y a las solicitudes que realicen a través de los correos electrónicos de la Oficina. 9. Apoyar en la preparación de informes mensuales y trimestrales correspondientes al proceso, incluidos los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la Republica. 10. 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. 11. Apoyar en el control y seguimiento de las Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control	

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.

Interno de la Administración Central, cuando las Auditorias adelantadas par dichos entes así la demanden. 12. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 13. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. 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 seis (06) días del mes de febrero de 2025.

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

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar-Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH
Revisó: Juan Pablo Escobar Solarte - Contratista 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.

BancoPopular 15/01/25 10:39:42
269 1151937591 LI HSp 147
RJ224 Nrm Doc: 281
Cod Convenio: 425
Codigo IAC: 7702262084207
Nro Documento:

Vr Efect: $4,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $4,000.00
Nro Cheques: 0

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
13-01-2025	28-01-2025	333301958645

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JOSE ALBERTO PINTO

CORREO ELECTRONICO
null

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16648765	0	3178466469

ORGANISMO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

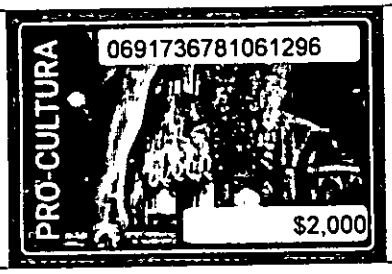
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

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:
333301958645





CONTRALORÍA
VALLE DEL CAUCA

Recibo No 0001000000333777630 C.C 16648765
JOSE ALBERTO PINTO LEMUS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 11400
1113321443 15/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1