PRODUCTOS LA TRIBU Calima SAS

NIT: 900576830-3

# EL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE PRODUCTOS LA TRIBU CALIMA SAS CERTIFICA QUE:

Con la presente Certificamos que la Abogada LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA, portadora de la Cedula de Ciudadanía No. 38.863.136 de Buga, nos presta asesoría en derecho laboral desde el 2 de Enero de 2013 hasta la fecha.

El presente Certificado se firma en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de Noviembre de 2013

Atentamente,

PRODUCTOS LA TRIBU CALIMA S.A.S
NIT: 900576830-3

**LILIANA ROMERO PAZ**
Recursos Humanos

Calle 50 N° 13-23 / Chapinero / Cali - Colombia
(+57 2) 448 09 09 / 441 10 61 / 441 14 40
productoscalimalatribu@hotmail.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

# CERTIFICA

Que, ***LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 38.863.136 de Buga (Valle) Proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No: 4152.0.26.1.039 de 2014

Objeto: Contar con los servicios de una persona natural con profesión Abogado con idoneidad o experiencia que preste sus servicios, en las actividades relacionadas con el Área de Cobro Coactivo para que ejecute las siguiente funciones: Atención al público, proyectar respuestas de tutelas y Derechos de petición, proyectar, organizar, foliar, examinar toda la documentación de los expedientes manejados en el Área y dispuesto para su sustentación , y las demás funciones designadas por el inmediato superior y las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento eficiente eficaz de la misión institución, de conformidad con la constitución, la ley y los acuerdos Municipales;

Perfil: Profesional Abogado

Valor total del Contrato: Treinta y Un Millón Doscientos Mil Pesos M/Cte. ($31.200.000).

Pagaderas en Doce (12) cuotas por valor de Dos Millones Seiscientos Mil pesos M/Cte. ($2.600.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 16 de Enero de 2014
Fecha Final: 30 de Diciembre de 2014

Contrato No: 4152.0.26.1.003 de 2017

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo Jurídico en el área de Infracciones en el proyecto denominado "Fortalecimiento en la recuperación de la Cartera en la Secretaria de Movilidad". Según ficha EBI No: 17033176.

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veinte Millones de Pesos M/Cte. ($20.000.000).

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Cuatro Millones de pesos M/Cte. ($4.000.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 06 de Febrero de 2017
Fecha Final: 31 de Mayo de 2017

Contrato No: 4152.0.26.1.325 de 2017

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Abogado para brindar apoyo Jurídico en el área de Infracciones en el proyecto denominado "Fortalecimiento en la recuperación de la Cartera en la Secretaria de Movilidad". Según ficha EBI No: 17033176.

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintiocho Millones de Pesos M/Cte. ($28.000.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones de pesos M/Cte. ($4.000.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 13 de Junio de 2017
Fecha Final: 29 de Diciembre de 2017

Contrato No. 4152.010.26.1.106.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia Profesional como Abogado para apoyar la asistencia técnica en el proceso Contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de Inspecciones, de la secretaria de movilidad, en el proyecto denominado "Control y Regulación del Tránsito para mejorar la Seguridad Vial del Municipio de Santiago de Cali según ficha EBI No: 22033185

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintinueve Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte ($29.960.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2018
Fecha Final: 31 de Julio de 2018.

Contrato No. 4152.010.26.1.637.2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia profesional en el proceso Contravencional a los infractores Viales en el marco de la estrategia de Seguridad Vial desde la gestión de Inspecciones. Según ficha EBI No. 22033185

Perfil: Profesional Abogado

Valor total: Veintiún Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte ($21.400.000).

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE ($4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Agosto de 2018
Fecha Final: 31 de Diciembre de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Contestar los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes yb documentos necesarios para atender los requerimientos.

2. Contestar acciones de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.

3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.

4. proyectar Recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano, dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo para posterior firma del secretario de movilidad previa las revisiones, escanea5rr la resolución numerada y firmada, subir en pdf al Orfeo padre y reasignar a "notificaciones jurídicas 2018" devolver los recursos y revocatorias, cuando llegan con 3 meses con respecto de su fecha de vencimiento que su expediente se encuentre incompleto.

5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones escanear las respuestas firmadas con todo sus soportes modificar las respuestas firmadas con todo sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando se trate de correspondencia externa.

6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en la base de datos correspondientes, generar la estadística y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal.

7. Proyectar o revisar actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencia de la secretario de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás)soportando con los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente al departamento administrativo de gestión jurídica publica, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde" o quien corresponda . de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.

8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el departamento administrativo de gestión jurídica publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de ley. Incluye los procesos en los que el municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tiene que ver con la secretaria de movilidad o la administración.

9. Notificar, entregar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes , modificarla a pdf en el Orfeo y adelantar todo el tramite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de origen cuando sea del casos así como despachar la citación para la notificación hacer el seguimiento verificar y controlar las notificaciones adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en la base de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.

10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de contravenciones.

11. Proyectar sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones las actuaciones del proceso comprende la apertura de investigación, traslados, revisar los descargas solicitar o revisar pruebas, proyectar su fallo y notificación resolver los recursos y su notificación registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa.

12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de transporte de servicio público terrestre automotor y/o propietarios de vehículos( pasajeros por carretera, mixto o especial)conforme a la ley 336 de 1996 art. 22 y decreto único reglamentario 1079 de 2015 artículos (2.2.1.4.3.1; 2.2.1.4.3.2; 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6; 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1.4.8.7; 2.2.1.5.8.6; 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4; 2.2.1.6.8.5;) y demás normatividad que le aplique o modifique según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística el análisis de la cartera mensualmente apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición para la recuperación de la cartera meta solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deudor independientemente de que etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros.

14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte causadas a favor de la secretaria de movilidad del municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a los procesos establecidos en la ley, o instrucción del líder o jefe de contravenciones.

15. Establecer el debido cobrar implica el aislamiento de a información para iniciar el proceso de cobro coactivo.

16. Apoyar todas las actividades correspondientes a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente.

17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera presentar los informes correspondientes.

18. Realizar las actividades para la conformación de del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, procesos de cobro coactivos, proceso de investigaciones administrativas según instrucción del lidero jefe de contravenciones.

19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente según instrucción del líder o jefe de contravenciones.

20. Proyectar o revisar los acto administrativos de caducidad, prescripción o revocatoria.

21. Cumplir con las políticas, guías y lineamientos establecidos por la administración.

22. Cumplir las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el líder o jefe de contravenciones.

23. Atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental-Orfeo en el plazo establecido.

24. Registrar la información en Las bases de datos o que se establezcan.

25. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.

26. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con las actividades.

27. Atender al Público.

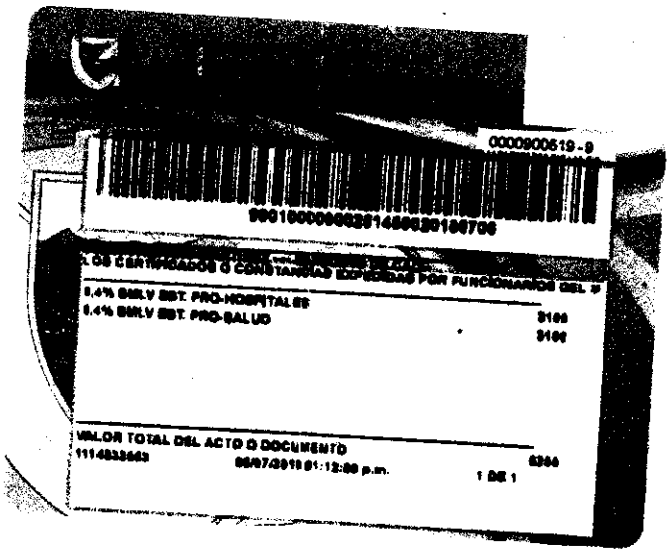
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo

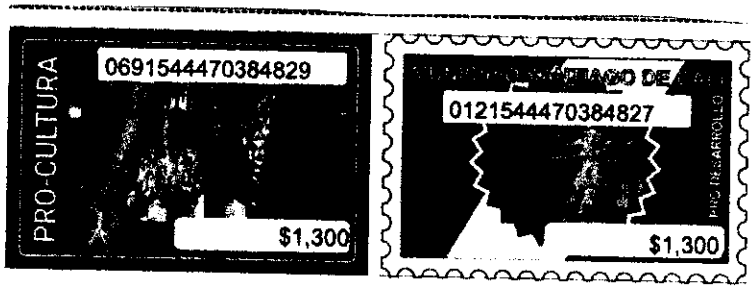
El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de Mayo de 2018.

Para constancia se firma a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2018

ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo – Contratista
Revisó: Carlos Omar Peña Reina - Contratista


0000900619 - 9
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD
3166
3166
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
1 DE 1


PRO-CULTURA
0691544470384829
$1,300
0121544470384827
$1,300

| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br><br>**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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía No.38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.2205 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 24/JUL/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia juridica para resolver los procesos de Discusion Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, ademas de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdireccion de Impuestos y Rentas, dentro del término legal , en desarrollo del Proyecto "Mejoramiento de la gestion tributaria en santiago de cali" según Ficha EBI 26001805. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 24/JUL/2020-31/DIC/2020 |
| VALOR | ($20.800.986) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($20.800.986) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los | |

diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 3.Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demas solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdireccion 4 . Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados fisicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldia de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contratual.

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:

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 22-12-2020 | 22-12-2020 | 333300808478 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA | marvaliamsas@gmail.com |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACION DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 38863136 | 0 | 3003997658 |

| 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 | 1,400 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,400 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | TOTAL | 2,800 |

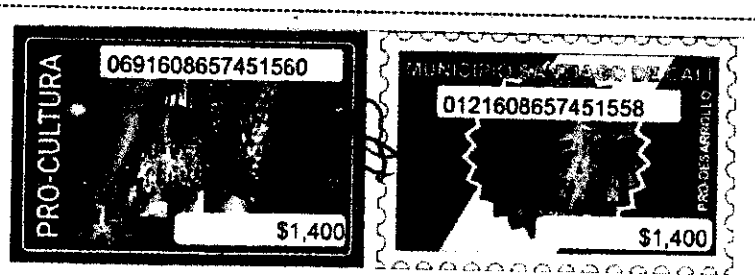
#624

NOTA

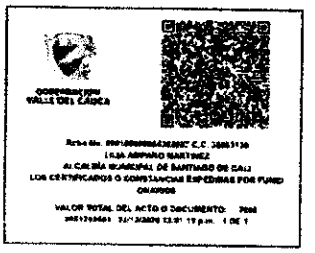
Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300808478




#624



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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía 38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0565 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 11-feb-2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 16-feb-2021 - 30-jun-2021 |
| VALOR | ($17.615.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($17.615.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los | |

diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION 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 |
|---|---|---|
| 16-06-2021 | 30-06-2021 | 333300923063 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA | marvaliamsas@gmail.com |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 38863136 | | 0 | 3003997658 |

| 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 |
| | 1256 | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | TOTAL | 3,000 |

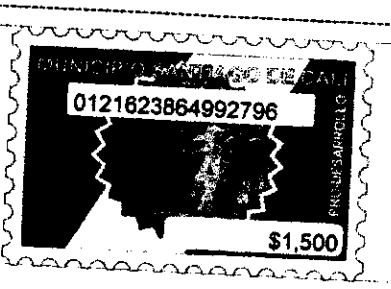
NOTA

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

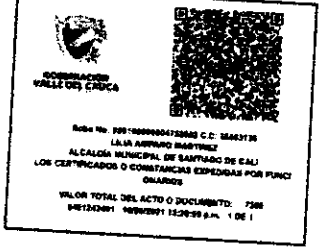
ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300923053




1256



| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br>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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificado con Cédula de ciudadanía No.38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.1478 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15/ JUL / 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 16/ JUL/2021-31/ DIC/ 2021 |
| VALOR | $21.138.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $21.138.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 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.

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0329 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 13/ ENE/ 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 profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha -EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 18/ ENE/ 2022-30/ JUN/ 2022 |
| VALOR | $21.138.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $21.138.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, | |



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.

| |
|---|
| derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.1640 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18/ JUL/ 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 19/ JUL/ 2022-30/ SEP/ 2022 |
| VALOR | $10.569.000 |



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) | $10.569.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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. | 4131.010.26.1.1993 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07/ OCT/ 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 10/ OCT/ 2022-30/ DIC/ 2022 |
| VALOR | $10.569.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $10.569.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven | |



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.

solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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 (E) 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.

17

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION 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 |
|---|---|---|
| 20-12-2022 | 20-12-2022 | 333301381152 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA | marvaliamsas@gmail.com |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 38863136 | | 0 | 3003997658 |

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

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,500 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,500 |
| | | 0 |
| | | 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:
333301381152









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 LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA, identificada con Cédula de ciudadanía No.38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0241 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 16/ENE/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 17/ENE/2023-28/ABR/2023 |
| VALOR | $ 14.092.000 |



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) | $ 14.092.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema | |



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.

implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.1801-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/MAY/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 23/MAY/2023-29/DIC/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.

| | |
|---|---|
| VALOR | $ 34.304.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 34.304.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento 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.

los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco del desarrollo del plan "Hacienda más cerca de ti". 9. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2024 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0201-2024 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 22/ENE/2024 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |



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.

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 25/ENE/2024-30/ABR/2024 |
| VALOR | $ 17.752.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 17.752.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición, exenciones y exoneraciones y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes | |



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.

realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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 |
|---|---|---|
| 26-04-2024 | 30-04-2024 | **333301762925** |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA

CORREO ELECTRONICO
marvaliamsas@gmail.com

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 38863136 | 0 | 3003997658 |

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 |

Banco de Bogotá
Ag. Of. C.P. TESORERIA MUNICIPAL
26 ABR. 2024
CAJERO 11
RECIBIDO CON PAGO

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:
333301762925







GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000898539853 C.C: 38863136
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 26/04/2024 10:33:49 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **20254131010001081 1**
Fecha: **06-10-2025**
TRD: **4131.010.13.1.953.001081**
Rad. Padre: **20254173010181754 2**

Señora
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA
Correo electrónico: Marvaliamsas@gmail.com

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

En atención al radicado No. 20254173010181754 2 del 30 de septiembre de 2025, por medio del cual "solicita la certificación de contratos celebrados con el Departamento Administrativo de Hacienda", la Unidad de Apoyo a la Gestión, da respuesta a su petición anexando el documento solicitado con sus respectivas estampillas, el cual será notificado al correo electrónico informado en la petición.

Es necesario comunicarle que, el documento original debe ser reclamado en el piso 6 del CAM, en el término de 5 días y será entregado únicamente al peticionario, o en su defecto, mediante poder o autorización que se otorgue, de lo contrario se procederá al archivo.

Así las cosas, este organismo da respuesta a la petición No 20254173010181754 2 del 30 de septiembre de 2025, por usted impetrada.

Atentamente,

DIANA MILENA GÓMEZ ACOSTA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Diana Milena García Salazar – Contratista DAH
Revisó: Karol Lizeth Oquendo Carbonell. - Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita Diana Milena Gómez Acosta, Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA, identificada con Cédula de ciudadanía No. 38.863.136 de Buga (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2024 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.1594-2024 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/MAY/2024 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de la Tributación en Santiago de Cali según Ficha EBI 26003617." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 22/MAY/2024-31/OCT/2024 |
| VALOR | ($26.628.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($26.628.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |



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.

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición, exenciones y exoneraciones y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2024 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.2369-2024 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 07/NOV/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 materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Estrategias implementadas en el proceso de Gestión Tributaria para incrementar el recaudo según ficha BP 26005321." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 13/NOV/2024-31/DIC/2024 |
| VALOR | ($8.876.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ($8.876.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición, exenciones y exoneraciones y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes | |



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.

realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2025 |
| TIPO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |
| No. | 4131.010.26.1.0291-2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 14/ENE/2025 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales en materia jurídica para resolver los procesos de Discusión Tributaria y/o del Subproceso que se asigne, además de las acciones constitucionales que se adelanten ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, dentro del término legal, en desarrollo del Proyecto "Estrategias implementadas en el proceso de Gestión Tributaria para incrementar el recaudo según ficha BP 26005321." |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 22/ENE/2025-30/ABR/2025 |
| VALOR | ($18.480.000) |
| 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) | ($18.480.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas. 2. Proyección dentro del término legal, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas, tales como: resoluciones que resuelven solicitudes de silencio administrativo positivo, recursos de reconsideración, revocatorias directas, reducciones de tarifa, patrimonio arquitectónico, prescripciones, pólizas, derechos de petición, exenciones y exoneraciones y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 3. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales, requerimientos y demás solicitudes realizadas por los despachos judiciales ante la Subdirección. 4. Revisión de expedientes en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali y proyección de respuestas, control y seguimiento de los actos administrativos que se requieran y su respectivo archivo en el sistema implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 5. Conformación de los expedientes de los asuntos entregados para su trámite, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo. 6. Garantizar que los actos administrativos que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en el sistema | |



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.

| |
|---|
| implementado por la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Atención al Contribuyente. 8. Las demás actividades que se asignen 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, el seis (06) día del mes de octubre de 2025.

DIANA MILENA GÓMEZ ACOSTA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.
Revisó: Karol Lizeth Oquendo Carbonell - 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.

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 |
|---|---|---|
| 30-09-2025 | 31-10-2025 | **333302229786** |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE *
LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA

CORREO ELECTRONICO
marvaliamsas@gmail.com

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 38863136 | 0 | 3003997658 |

ORGANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

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

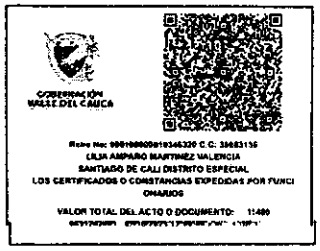
ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302229786









ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **202541340100003611**
Fecha: **14-10-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000361**
Rad. Padre: **202541730101817132**

LILIA AMPARO MARTINEZ VALENCIA
Peticionaria
Cra 33 A 32-40
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en la vigencia del año 2025 bajo el radicado No. 202541730101817132, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LILIA AMPARO MARTÍNEZ VALENCIA. Identificada con Cedula N° 38.863.136 expedida en Buga (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2025 |
| TIPO | Prestar los servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0234-2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17 de marzo de 2025 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde: 20 de marzo de 2025<br>Hasta: 27 de junio de 2025 |
| VALOR | TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($30.100.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($30.100.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |



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. Gestionar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 2. Realizar acompañamiento a la Jefe de oficina del Departamento Administrativo de tecnologías de la Información y las comunicaciones, en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 3. Gestionar la revisión jurídica de los actos administrativos y documentos que se deban suscribir en el marco de las actividades de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 4. Realizar las acciones tendientes en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2025 |
| TIPO | Prestar los servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0289-2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 03 de julio de 2025 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde: 03 de julio de 2025<br>Hasta: 30 de septiembre de 2025 |
| VALOR | VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($22.575.000) |
| 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) | VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($22.575.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Gestionar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 2. Realizar acompañamiento a la Jefe de oficina del Departamento Administrativo de tecnologías de la Información y las comunicaciones, en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 3. Gestionar la revisión jurídica de los actos administrativos y documentos que se deban suscribir en el marco de las actividades de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 4. Realizar las acciones tendientes en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante el acompañamiento técnico y la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de sus políticas, lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas. 6. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2025 |
| TIPO | Prestar los servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0468-2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 01 de octubre de 2025 |



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

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde: 01 de octubre de 2025<br>Hasta: 31 de diciembre de 2025 |
| VALOR | VEINTI DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($32.670.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 0 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Gestionar dentro de los plazos establecidos por la normatividad documentos, respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 2. Realizar acompañamiento a la Jefe de oficina del Departamento Administrativo de tecnologías de la Información y las comunicaciones, en las reuniones, convocatorias, mesas de trabajo y demás que sean asignadas en el marco de las funciones establecidas por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 3. Gestionar la revisión jurídica de los actos administrativos y documentos que se deban suscribir en el marco de las actividades de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 4. Realizar las acciones tendientes en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 5. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante el acompañamiento técnico y la ejecución 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.

acciones que contribuyan al cumplimiento de sus políticas, lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas. 6. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del objeto contractual que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

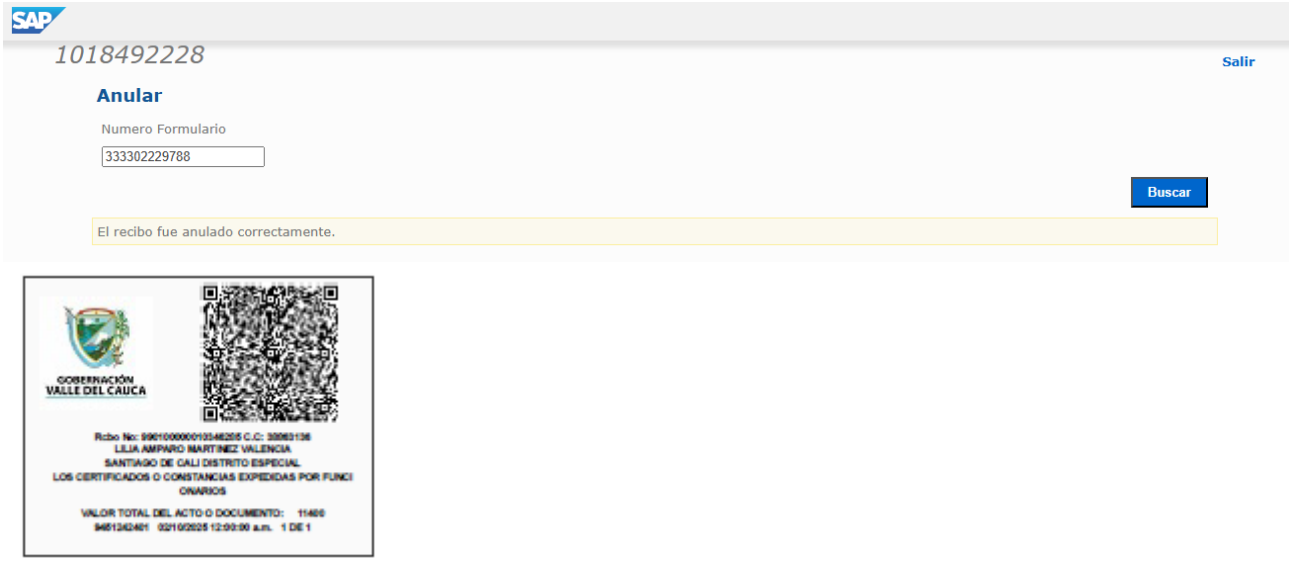
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2025.

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co






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.

Bancolombia



# Comprobante en línea

30 Sep 2025 11:19:09

Pago PSE

**Pago exitoso**
CUS 1813219611

Comercio
**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

Referencia 1
**172.18.20.196**

Fecha
**30 Sep 2025 11:19:09**

Referencia 2
**CC**

Número de factura
**333302229788**

Referencia 3
**38863136**

Descripción del pago
**ESTAMPILLAS VARIAS**

Valor del Pago
**$4.000**

Número de comprobante
**TR1118099611**

Costo de la transacción
**$ 0**

Producto origen
**Ahorros - Bancolombia**
****** 1723**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bancolombia

Salir

## Pagos PSE

## El pago fue exitoso

| | |
|---|---|
| Comercio: | Fiduciaria Popular |
| No. comprobante: | TR1152334344 |
| CUS: | 1813384344 |
| Fecha y hora: | 30 Sep 2025 11:53:32 |
| No. de factura: | 49895202 |
| Descripción pago: | LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_DEL_MPIO_ |
| Referencia 1: | 990100000010346285 |
| Referencia 2: | 49895202 |
| Referencia 3: | 200.29.103.72 |
| Producto origen: | Cuenta de ahorros **** 1723 |
| Total Pagado: | $ 11.400 COP |
| Costo transacción: | $ 0 COP |

**Descargar Comprobante**

**Regresar al Comercio**