LUCAS MONTOYA TAMAYO
ABOGADO
ESPECIALISTA EN LEGISLACION TRIBUTARIA.

PERFIL

Abogado titulado de la institución universitaria de Envigado, y especialista en Legislación Tributaria de la Universidad Autónoma Latinoamericana, con alta capacidad analítica de trabajo en equipo y potencial para innovar, dinámico y emprendedor, con una sólida formación académica, integral y humanista que le permite un adecuado desenvolvimiento en el ámbito jurídico, dentro del marco de la normatividad constitucional y legal vigente y las tendencias actuales del derecho en especial en derecho de familia. Con disponibilidad para asumir nuevos retos, disposición para ocupar funciones que impliquen liderazgo y gestión, responsabilidad y compromiso, controlando las situaciones sin generar conflictos, trabajando de forma efectiva y con excelentes relaciones interpersonales, por ende, me siento en capacidad para realizar y liderar tareas consecuentes a mi profesión.

Me gusta trabajar en equipo, por lo que poseo habilidad para establecer relaciones de trabajo interdisciplinarias con armonía pero con alto grado de responsabilidad y competitividad para realizar una labor eficaz y eficiente. Por otro lado, ejerzo mi propia dirección y auto control cuando me comprometo con los objetivos de una tarea; soy un ser humano altamente motivado, capaz de auto dirigirme en la búsqueda de los objetivos de la organización.

DATOS PERSONALES

Nombre:	Lucas Montoya Tamayo
Cédula:	1017152179 de Medellín
Tarjeta profesional:	217298 del CSJ
Fecha de nacimiento:	Medellín, 3 de agosto de 1987
Estado civil:	Soltero
Dirección:	Calle 28 Número 84 - 195
Teléfono:	347 28 31 – (310) 410 52 11
E-mail:	montoyalucas.abogado@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Posgrado:	Especialización en Legislación Tributaria.
Institución:	Universidad Autónoma Latinoamericana
Ciudad y año:	Medellín, 25 de enero de 2018

Universitario:	Derecho
Institución:	Institución Universitaria de Envigado
Ciudad y año:	Envigado, 31 de mayo de 2012

Bachillerato:	Académico
Institución:	Instituto San Carlos de la Salle
Ciudad y año:	Medellín, 2004

CURSOS ADICIONALES

Curso:	Habilidades de Dirección
Institución:	Universidad Pontificia Bolivariana
Ciudad y año:	Medellín, 2007
Seminario Taller:	Conciencia Individual – Transformación Colectiva
Institución:	Universidad Pontificia Bolivariana
Ciudad y año:	Medellín, 2008

Seminario Taller:	Desarrollo de Habilidades de Liderazgo desde el Coaching
Institución:	Comfenalco Antioquia "Departamento de apoyo a la gestión de las Empresas"
Ciudad y año:	Medellín, 2010

Competencia técnica:	Manejo de herramientas ofimáticas: (Word, Excel y Power Point)

EXPERIENCIA LABORAL

Cooperativa Creser

Cargo: Jefe de Servicios

Jefe Inmediato: Samuel Humberto Sierra

Teléfono: 250 77 00 - (314) 793 68 33

Fechas: 1 de noviembre de 2004 – 22 de julio de 2011

Funciones:

Coordinar, supervisar, capacitar al personal y hacer seguimiento a los diferentes servicios que presta la Cooperativa en Almacenes de cadena, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos del cliente.

Realizar control disciplinario del personal a cargo (toma de descargos, realización de investigaciones e imposición de sanciones).

Abogado litigante

Cargo: abogado

Fechas: 31 de mayo de 2012 – 18 de mayo de 2014.

Funciones:

Asesorar, tramitar y revisar procesos judiciales de personas naturales y jurídicas, en materia civil, laboral, comercial y de familia.

Abogado cobro coactivo municipio de Itagüí.

Jairo Cano & Asociados S.A.S

Cargo: abogado - contratista

Fechas: 19 de mayo de 2014 – 29 de febrero de 2016.

Funciones:

Sustanciar los diversos actos administrativos para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo en la Oficina Jurídica y de Cobro coactivo de la alcaldía de Itagüí.

Abogado cobro coactivo municipio de Itagüí.

YUPANA CONSULTORES S.A.S

Cargo: abogado - contratista
Fechas: 01 de marzo de 2016 – 15 de mayo de 2016.
Funciones:

Sustanciar los diversos actos administrativos para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo en la Oficina Jurídica y de Cobro coactivo de la alcaldía de Itagüí.

Coordinador de Proyecto – Cobro Coactivo.

Cargo: Coordinador de Proyecto.
Jefe Inmediato: José Arturo Londoño Fernández
Teléfono: 315 502 44 59
Fechas: 16 de junio de 2016 – 18 de septiembre de 2016.
Funciones:

Coordinar, supervisar, capacitar al personal y hacer seguimiento y control a los diferentes actos administrativos proyectados por los abogados en cargados de los procesos administrativos de cobro coactivo en el municipio de Itagüí.

Alcaldía de Medellín – Apoyo Jurídico al despacho de Subsecretaria de Tesorería.

Cargo: Profesional Especializado - Contratista.
Jefe Inmediato: Marcela Gonzalez Aguilar
Fechas: 26 de enero de 2017 – Actualidad.
Funciones:

Coordinar, supervisar, capacitar al personal y hacer seguimiento y control a los diferentes actos administrativos proyectados por los abogados en cargados de los procesos administrativos de cobro coactivo en el municipio de Medellín, así como el asesoramiento y acompañamiento a la Subsecretaria de Tesorería del Municipio, en el diseño de campañas y estrategias para la Recuperación de cartera, emisión de conceptos jurídicos en materia tributaria y estudio, análisis y actualización de marco normativo respecto al procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.

Planeaciones Tributarias y Estratégicas S.A.S.

Cargo: Profesional Especializado - Contratista.
Jefe Inmediato: Ricardo Valencia Escobar.
Fechas: mayo de 2018 – Actualidad.
Funciones:

Brindar soporte jurídico, a las entidades territoriales con las cuales la sociedad tenga contratos de prestación de servicios, principalmente en temas societarios y de cobro coactivo, y en las demás temáticas que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la sociedad.

REFERENCIAS PERSONALES

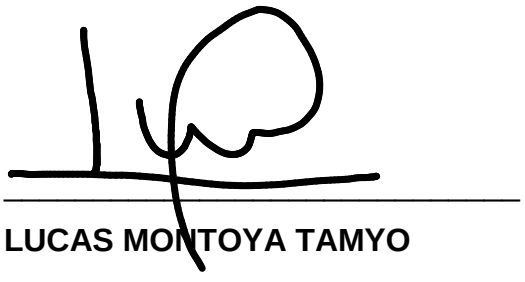
Diego Alejandro Perez Gestor III
Empresa: DIAN- Unidad de Cobranza.
Teléfonos: (313) 729 23 37

Julián Mejía Ferrer Analista Financiero
Empresa: POSTOBON S.A.
Teléfonos: (316) 705 29 65

REFERENCIAS FAMILIARES

José Mario Tamayo Lopera Analista de información
Empresa: Leonisa
Teléfonos: (311) 683 83 35

Rubén Dario Montoya Tamayo Jefe de Distrito DOLLAR CITY Antioquia.
Empresa: DÓLLAR CITY
Teléfonos: (311) 674 63 01



LUCAS MONTOYA TAMYO
C.C 1017152179 de Medellín

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Lucas Montoya Tamayo
PROFESION U OFICIO	Abogado
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1017152179
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	03 de agosto de 1987
DIRECCIÓN:	Calle 28 # 84-195
TELÉFONO	3472831-3104105211
CORREO ELECTRONIO	montoyalucas.abogado@gmail.com

ESTUDIOS BASICOS (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso)			
	Título Obtenido	**Institución**	**Fecha de Grado**
Secundarios	Bachiller Académico	Instituto San Carlos de la Salle	2004
Técnico			
Tecnólogo			

ESTUDIOS PROFESIONALES (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso)						
	Título Obtenido		**Institución**		**Fecha de Grado**	
Profesional	Abogado		Universidad de Envigado		31/05/2012	
Especialista	Legislación tributaria		Universidad Autónoma Latinoamericana		25/01/2018	
Magister						
Doctor						
Tarjeta Profesional	**Si**	**X**	**No**		**No de tarjeta Profesional**	217298

B.Otros Estudios: Nota (Favor relacionar los congresos, cursos, seminarios, simposios y talleres en los cuales haya participado)

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	INSTITUCIÓN	FECHA	DURACIÓN		
				N° HORAS	N° MESES	
Curso	Habilidades del derecho	Universidad Pontificia Bolivariana	2007			
Seminario	Conciencia Individual-Transformación Colectiva	Universidad Pontificia Bolivariana	2008			
Seminario	Desarrollo de habilidades de liderago desde el coaching	Comfenalco Antioquia	2010			
Curso	Manejo de herramientas ofimaticas (Word, Excel y Power Point)					

EXPERIENCIA PROFESIONAL (esta experiencia debe coincidir con los certificados anexados en el proceso y correspondientes con su profesión)					
Entidad o Empresa Contratante	**Cargo desempeñado**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Experiencia en Meses**	**Funciones o Actividades**
COOPERATIVA CRECER	**Jefe de servicios**	**1/11/2004**	**22/07/2011**	**80**	Coordinar, supervisar, capacitar al personal y hacer seguimiento a los diferentes servicios que presta la Cooperativa en Almacenes de cadena
ALCALDIA DE ITAGUI	**Abogado litigante**	**31/05/2012**	**18/05/2014**	**24**	Asesorar, tramitar y revisar procesos judiciales de personas naturales y jurídicas, en materia civil, laboral, comercial y de familia.
JAIRO CANO & ASOCIADOS S.A.S	**Abogado**	**19/05/2014**	**29/02/2016**	**21**	Sustanciar los diversos actos administrativos para el impulso de los procesos administrativos de cobro coactivo en la Oficina Jurídica y de Cobro coactivo de la alcaldía de Itagüí.
YUPANA CONSULTORES	**Abogado**	**1/03/2016**	**15/05/2016**	**2**	Sustanciar los diversos actos administrativos para el impulso de los procesos
COORDINADOR DE PROYECTOS	**Coordinador de proyectos**	**16/06/2016**	**18/09/2016**	**3**	Coordinar, supervisar, capacitar al personal y hacer seguimiento y control a los diferentes
ALCALDIA DE MEDELLIN	**Profesinal Especializado**	**26/01/2017**			
GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS	**Profesinal Especializado**	**may-18**	**Actualidad**	**79**	Brindar soporte jurídico, a las entidades territoriales con las cuales la sociedad

REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre	Diego alejandro Perez
Telefono	3137292337
Nombre	Julian Mejia Ferrer
Telefono	3167052965

REFERENCIAS FAMILIARES	
Nombre	José Mario Tamayo
Telefono	31168335
Parentesco	
Nombre	Ruben Dario Montoya
Telefono	3116746301
Parentesco	

Autorizo la verificacion de la informacion acá consignada asi como la consulta de los certificados de antecedentes en caso que sean necesarios.

Firma

Nombre Lucas Montoya Tamayo

No. Documento de Identidad: 1017152179

Nota: este documento debe estar debidamente firmado,en ningun casa debe ir sin firma

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Representante Legal de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

LUCAS MONTOYA TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.017.152.179, ha ejecutado los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales en calidad de **ABOGADO.**

Contrato	Actividad	F. Inicio	F. Finalización
CPS _01_2020	Apoyo Profesional	21/5/2020	31/12/2020
CPS _02_2021	Apoyo Profesional	1/2/2021	31/7/2021
CPS _otor si 02_2021	Apoyo Profesional	1/2/2021	31/7/2021
CPS _otor si 02_2021	Apoyo Profesional	1/8/2021	31/12/2021
CPS _019_2022	Apoyo Profesional	1/2/2022	30/6/2022
CPS _018_2022	Apoyo Profesional	1/7/2022	30/12/2022
CPS _otro si 018_2022	Apoyo Profesional	1/1/2023	31/1/2023
CPS _028_2023	Apoyo Profesional	1/2/2023	30/6/2023
CPS _078_2023	Apoyo Profesional	1/7/2023	31/12/2023

Actividades específicas:

1. Acompañamiento en las estrategias de cobro persuasivo y generación de estrategias en el marco de metodologías de priorización y gestión de la cartera.
2. Acompañamiento en el proceso de determinación de la obligación a través de títulos ejecutivos (Revisión de títulos expedidos por los funcionarios de acuerdo con el plan a implementar de los diferentes tributos y conforme solicitud).
3. Acompañamiento en el proceso de cobro coactivo mediante la implementación de estrategias efectivas para la recuperación de cartera y revisión de actos administrativos expedidos en el marco del proceso de acuerdo con el plan de trabajo a implementar.

4. Acompañamiento en el análisis del proceso de facilidades de pago y resoluciones por medio de las cuales se dejan sin efecto: Análisis de Base de datos con metodología de Diagrama de Pareto a fin de identificar las estrategias que se deban implementar y la revisión de los actos expedidos en virtud de los planes de trabajo.
5. Acompañamiento y apoyo para la puesta en marcha y/o continuidad del Comité de Sostenibilidad Contable, con la finalidad de definir su funcionamiento y metodología para operar, según lo requerido por el CONTRATANTE.
6. Realización de capacitaciones en el marco del mejoramiento del proceso de cobro coactivo y demás temas tributarios que requiera por el CONTRATANTE.
7. Elaboración de circulares, conceptos, recursos, excepciones y demás actos administrativos que se requiera por el CONTRATANTE.
8. Revisión y elaboración de minutas de los diferentes actos administrativos y revisión del contenido de los casos que así se requiera debido a su especialidad.
9. Apoyar en la coordinación del proyecto que el CONTRATANTE designe previo acuerdo entre las partes, con el fin de hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de las actividades contractuales. que el CONTRATANTE adquiera con otras entidades.
10. Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que EL CONTRATISTA posee y para las cuales fue contratada.

Dado en Medellín (Antioquia) el día veinte (20) del mes de enero de 2025.



RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Gerente General de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.** identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

El señor **LUCAS MONTOYA TAMAYO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.017.152.179,** de Medellín (Antioquia), está prestando sus servicios profesionales a nuestra empresa en calidad de Abogado, desde el 1 de enero del año 2022 hasta la fecha, con unos honorarios mensuales OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000) y desempeñando las siguientes funciones:

1. Liderar los proyectos que le sean enconmendados por parte de **EL CONTRATANTE**
2. Acompañamiento en las estrategias de cobro persuasivo y generación de estrategias en el marco de metodologías de priorización y gestión de la cartera.
3. Acompañamiento en el proceso de determinación de la obligación a través de títulos ejecutivos (Revisión de títulos expedidos por los funcionarios de acuerdo con el plan a implementar de los diferentes tributos y conforme solicitud).
4. Acompañamiento en el proceso de cobro coactivo mediante la implementación de estrategias efectivas para la recuperación de cartera y revisión de actos administrativos expedidos en el marco del proceso de acuerdo con el plan de trabajo a implementar.
5. Acompañamiento en el análisis del proceso de facilidades de pago y resoluciones por medio de las cuales se dejan sin efecto: Análisis de Base de datos con metodología de Diagrama de Pareto a fin de identificar las estrategias que se deban implementar y la revisión de los actos expedidos en virtud de los planes de trabajo.
6. Acompañamiento y apoyo para la puesta en marcha del Comité de Sostenibilidad Contable, con la finalidad de definir su funcionamiento y metodología para operar.
7. Realización de capacitaciones en el marco del mejoramiento del proceso de cobro coactivo y demás temas tributarios que requiera la sociedad.
8. Elaboración de circulares, conceptos, recursos, excepciones y demas actos administrativos que se requiera para dar apoyo a los diferentes municipios que requiera la sociedad.
9. Revisión y elaboración de minutas de los diferentes actos administrativos y revisión del contenido de los casos que asíse requiera debido a su especialidad.
10. Las demás actividades que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.

Dado en Medellín (Antioquia) el día ocho (8) día del mes de marzo de 2023.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S

1152710099

Medellín, 04 de abril de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el Señor LUCAS MONTOYA TAMAYO identificado con cédula de ciudadanía N° 1.017.152.179, laboró con la empresa desde febrero 1 a diciembre 31 de 2013, como abogado consultor.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida en los teléfonos 540 91 60

Atentamente,

Gloria Cecilia Montoya Vargaez
Jefe de Personal

Ael Constructores S.A.S.
Dirección carrera 47 # 50 – 24 Of. 510 Edificio Puratena. Telefax: 540 91 60
E-mail: aelconstructoressas@gmail.com

1017152179

152710099

YUPANA
CONSULTORES S.A.S

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE YUPANA CONSULTORES S.A.S NIT. 900.284.368-8 "ANTES - JAIRO CANO & ASOCIADOS S.A.S"

CERTIFICA QUE:

LUCAS MONTOYA TAMAYO identificado con cédula de ciudadanía 1.017.152.179 de Medellín, desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios, en proyecto con el Municipio de Itagüí:

Fecha de inicio	Fecha de terminación
19/05/2014	19/07/2014
21/07/2014	31/12/2014
01/01/2015	15/02/2015
16/02/2015	15/05/2015
16/05/2015	15/08/2015
16/08/2015	31/12/2015
01/01/2016	31/03/2016
01/04/2016	15/05/2016
25/05/2016	15/06/2016

Las funciones asignadas para la ejecución de los contratos mencionados fueron las siguientes:

1. *Brindar apoyo en la actualización y generación del estado actual de los contribuyentes de industria y comercio, proponiendo los ajustes necesarios y suficientes para determinar el estado real de los mismos, de acuerdo a las novedades presentadas.*
2. *coadyuvar a la Administración Municipal en la actualización de bases de datos confiables, ajustadas a la realidad de los contribuyentes y a los movimientos históricos generados, respecto a la liquidación, cobro y recaudo de impuestos.*
3. *Brindar apoyo a la Subsecretaría de Rentas en la sistematización de los documentos soportes de las bases gravables de las vigencias objeto de análisis.*
4. *Apoyar a la Subsecretaría de Rentas en la sistematización del registro de información tributaria, requerida en razón a la implementación del estatuto tributario.*

Medellín – Colombia -Calle 16 N° 52-24 of. 201 – tel.: (4) 349 08 28
yupanaconsultores@gmail.com
Sede Bogotá. Calle 19 N° 10 – 08 Oficina 802 tel.: (1) 283 1604 – 283 1615
yupanaconsultoresbogota@gmail.com

1017152179

1152710099

YUPANA
CONSULTORES S.A.S

5) *Sustanciar las resoluciones de mandamientos de pago en los procesos Administrativos de Cobro Coactivo por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito Ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*
6) *Sustanciar las Resoluciones que ordenan seguir adelante la ejecución en los procesos Administrativos de Cobro Coactivo por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*
7) *Realizar la Investigación de bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias y cuentas de nómina de las personas que se encuentren en Proceso Administrativo de Cobro Coactivo por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*
8) *Sustanciar las remisiones mediante las cuales se decretan medidas cautelares dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*
9) *Sustanciar las liquidaciones del crédito en los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo adelantados en la Secretaria de Movilidad, por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito ley 769 de 2002.*
10) *Sustanciar los actos administrativos de suspensión y de terminación y archivo de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo por concepto de Infracciones al Código Nacional de Transito ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*
11) *Sustanciar los actos administrativos en los procesos que se adelanten por incumplimiento a las facilidades de pago otorgadas a los infractores del Código Nacional de Transito, ley 769 de 2002. En la Secretaria de Movilidad del Municipio de Itagüí.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 10 días del mes de enero del 2017.

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.
Representante Legal.
YUPANA CONSULTORES S.A.S.

YUPANA
NIT:900.284.368-8
Calle 16 N° 52-24 Int. 201
Tel:349 08 28

1017152179

1152710099

Medellín, 11 Enero de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CUANTITATIVAS S.A.S. con Nit **900.583.935-7** certifica que el señor **LUCAS TAMAYO MONTOYA** identificado con cédula de ciudadanía **CC 1.017.152.179**, laboró para nuestra empresa mediante un contrato a término fijo, para ejecutar las actividades técnicas y de apoyo profesional dentro del acompañamiento en las actuaciones de cobro coactivo que lleve a cabo para el Municipio de Itagüí de acuerdo con el contrato SH-152-2016 suscripto entre CUANTITATIVAS S.A.S. y el Municipio de Itagüí.

El contrato a término fijo tiene fecha de inicio el 16 de junio hasta el 18 de septiembre de 2016 por este servicio recibió un salario mensual de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/L($1.700.000)** más bonificaciones extrasalariales de **SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($646.000)** por concepto de transporte, parqueadero y alimentación.

Atentamente,

JOSE ARTURO LONDOÑO FERNANDEZ
Gerente General
Cuantitativas S.A.S
Oficina 5785667
Celular 3173723397
Dirección Calle 11 N°30 a 110 apto 301

1017152179

Institución Universitaria
Acreditada en Alta Calidad

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que **LUCAS MONTOYA TAMAYO**, Identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.017.152.179, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 1245 Del 26/01/2017 al 28/02/2017. Valor Contrato: 5.308.578
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como apoyo profesional jurídico de cobro coactivo, en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar análisis jurídico de los expedientes asignados. 2. Consultar el estado de cuenta en el sistema SAP del Municipio. 3. Realizar proyección de las diferentes resoluciones y actos administrativos dentro del proceso de cobro. 4. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 6. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 7. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 9. Concertar la presencialidad requerida. 10. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 11. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 1858 Del 06/03/2017 al 31/03/2017. Valor Contrato: 4.059.500
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, como profesional jurídico de cobro coactivo, en ejecución del contrato interadministrativo 4600064501 de 2016, celebrado entre el municipio de medellín, secretaría de

hacienda y el itm, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.
Obligaciones Específicas del contratista:
1. Realizar análisis jurídico de los expedientes asignados. 2. Consultar el estado de cuenta en el sistema SAP del Municipio. 3. Realizar proyección de las diferentes resoluciones y actos administrativos dentro del proceso de cobro. 4. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 5. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 6. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 7. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 8. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 9. Concertar la presencialidad requerida. 10. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 11. "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual.

Contrato: 2264 Del 07/04/2017 al 31/12/2017. Valor Contrato: 48.762.509
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, profesional de apoyo para la gestión de cobro coactivo, en ejecución del contrato interadministrativo 460006995 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Hacienda y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
"1. Analizar de la legalidad de los actos administrativos que se allegan para su cobro coactivo. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de los oficios elaborados por el Apoyo Administrativo para la Gestión de Cobro Coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 7. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 8. Realizar el inventario e informes necesarios. 9. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 10. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. 11. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 12. Informe final de las

actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 13. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 14. Concertar la presencialidad requerida. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. ""DEBER DE CONFIDENCIALIDAD"": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. "

Contrato: 99 Del 03/01/2018 al 15/01/2018. Valor Contrato: 2.356.552
Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional para el cobro coactivo en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:
OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma

Certificado Lucas Montoya Tamayo. CC. 1.017.152.179

oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Apoyar en la elaboración de conceptos o consultas que requiera la Subsecretaria. 11. Coordinar las actividades de los apoyos administrativos del componente de cobro coactivo. 12. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 13. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Contrato: 1745 Del 26/01/2018 al 27/06/2018. Valor Contrato: 33.392.388

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional especializado para el cobro coactivo en ejecución del contrato interadministrativo 4600069965 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Certificado Lucas Montoya Tamayo. CC. 1.017.152.179

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de

cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
2400	1745	Adición y Prorroga	$ 3.492.014	28/06/2018	13/07/2018

Se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Julio del año 2018.

ALEJANDRA MÁRQUEZ MEJIA

Medellín, 17 de Julio de 2020

EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1

CERTIFICA

Que **LUCAS MONTOYA TAMAYO**, identificado(a) con **Cédula** No **1017152179** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 84412-0102-2020	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2020-01-28	2020-07-16	45,530,118	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-0005-2020	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2020-01-03	2020-01-27	6,669,286	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 81757-032-2019	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2019-06-21	2019-12-31	49,763,134	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79582-186-2019	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2019-02-18	2019-06-20	34,115,963	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 79582-116-2019	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2019-02-01	2019-02-15	3,570,930	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-192-2019	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2019-01-21	2019-01-31	2,542,408	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-029-2019	PROFESIONAL PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2019-01-02	2019-01-20	4,391,432	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 76380-04-2018	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL APOYO DEL DESPACHO	2018-07-16	2018-12-31	39,060,582	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Objeto del contrato "84412-0102-2020" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600084412 de 2020 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "84412-0102-2020" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes de gestión. 11 Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 12. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 13. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "81757-0005-2020" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600081757 de 2019 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-0005-2020" con la institución: 1.

Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes de gestión. 11 Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 12. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 13. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "81757-032-2019" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600081757 de 2019 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "81757-032-2019" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes de gestión. 11 Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 12. Cumplir con la meta mensual de actividades

establecidas. 13. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "79582-186-2019" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600079582 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO NORMALIZACIÓN DE CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79582-186-2019" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes de gestión. 11 Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 12. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 13. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas. Además de las obligaciones contractuales pactadas en el contrato inicial, el contratista deberá: 1). apoyar en la realización del informe de diagnósticos a 1.137 procesos

Objeto del contrato "79582-116-2019" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato

interadministrativo No. 4600079582 de 2019 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "79582-116-2019" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "76380-192-2019" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600076380 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-192-2019" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los

procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Objeto del contrato "76380-029-2019" con la institución: El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como Profesional para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600076380 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-029-2019" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del personal de apoyo del componente de Cobro Coactivo de cartera. 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo de cobro coactivo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas. 12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

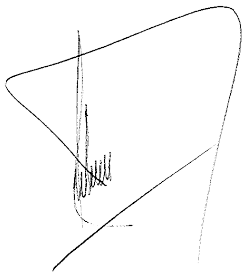
Objeto del contrato "76380-04-2018" con la institución: Prestacion de servicios como Profesional Especializado para el apoyo del Despacho para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600076380 denominado ?CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO

REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO NORMALIZACION DE LA CARTERA MOROSA?

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "76380-04-2018" con la institución: 1. Acompañar y orientar las diferentes actividades del Personal de Apoyo 2. Análisis jurídico de los expedientes asignados. 3. Revisar las proyecciones de las resoluciones y actos administrativos elaborados por los profesionales de apoyo. 4. Realizar el inventario e informes necesarios. 5. Adelantar estudios jurídicos y específicos requeridos por el Despacho. 6. Gestionar Base de datos que se establezcan para el seguimiento y control de los procesos. 7. Elaboración de oficios. 8. Atención al contribuyente en los casos requeridos. 9. Atender y brindar apoyo en la respuesta de las PQRS, y hacer seguimientos a las mismas. 10. Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos de órganos de control y autoridades jurisdiccionales. 11. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades específicas que contribuyan al cumplimiento de las metas.

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al correo electrónico norma.loaiza@colmayor.edu.co

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Gerencia General de la empresa **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICA QUE

El señor **LUCAS MONTOYA TAMAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.017.152.179**, ha suscrito con nuestra empresa, contratos de prestación de servicios durante los siguientes periodos de tiempo:

1. Del 21 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2020.

Realizando, en el Municipio de La Estrella, las siguientes actividades:

- Coordinación del equipo de profesionales de nuestra sociedad adscritos al proyecto del Municipio de La Estrella, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el contrato firmado entre nuestra sociedad y el municipio.
- Acompañamiento en las estrategias de cobro persuasivo y generación de estrategias en el marco de metodologías de priorización y gestión de la cartera.
- Acompañamiento proceso de determinación de la obligación a través de títulos ejecutivos (Revisión de títulos expedidos por los funcionarios de acuerdo con el plan de trabajo a implementar de los diferentes tributos y conforme solicitud).
- Acompañamiento en el proceso de cobro coactivo, mediante la Implementación de estrategias efectivas para la recuperación de cartera y revisión de actos administrativos expedidos en el marco del proceso de cobro coactivo de acuerdo con el plan de trabajo a implementar.
- Acompañamiento en el proceso de seguimiento y control a las facilidades de pago, mediante la estructuración y construcción de una base de datos con metodología de Diagrama de Pareto a fin de identificar los planes de trabajo necesarios que se deban implementar y la revisión de los actos expedidos en virtud de dicho plan.
- Realización de capacitaciones en el marco del mejoramiento del proceso de cobro coactivo.
- Acompañamiento y apoyo para la puesta en marcha del Comité de Sostenibilidad Contable, incluyendo la modificación del Decreto que lo regula, con la finalidad de definir su funcionamiento y metodología para operar.

2. Del día 01 de febrero hasta el día 31 de diciembre de 2021.

Realizando, en los diferentes municipios en los que la sociedad presta sus servicios las siguientes actividades:

- Coordinación del equipo de profesionales de nuestra sociedad adscritos al proyecto del Municipio de La Estrella, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el contrato firmado entre nuestra sociedad y el municipio.
- Acompañamiento en las estrategias de cobro persuasivo y generación de estrategias en el marco de metodologías de priorización y gestión de la cartera, en los municipios de La Estrella y Bello.
- Acompañamiento proceso de determinación de la obligación a través de títulos ejecutivos (Revisión de títulos expedidos por los funcionarios de acuerdo con el plan de trabajo a implementar de los diferentes tributos y conforme solicitud), en los municipios de La Estrella y Bello.
- Acompañamiento en el proceso de cobro coactivo, mediante la Implementación de estrategias efectivas para la recuperación de cartera y revisión de actos administrativos expedidos en el marco del proceso de cobro coactivo de acuerdo con el plan de trabajo a implementar, en los municipios de La Estrella y Bello.
- Acompañamiento en el proceso de seguimiento y control a las facilidades de pago, mediante la estructuración y construcción de una base de datos con metodología de Diagrama de Pareto a fin de identificar los planes de trabajo necesarios que se deban implementar y la revisión de los actos expedidos en virtud de dicho plan, en los municipios de La Estrella y Bello.
- Realización de capacitaciones en el marco del mejoramiento del proceso de cobro coactivo, en los municipios de La Estrella y Bello
- Acompañamiento y apoyo para la puesta en marcha del Comité de Sostenibilidad Contable, incluyendo la modificación del Decreto que lo regula, con la finalidad de definir su funcionamiento y metodología para operar, en el municipio de La Estrella.
- Revisión de minutas y actos administrativos, acompañamiento en la estructuración de las minutas de los diferentes actos administrativos y revisión del contenido de los casos que así se requiera debido a su especialidad, en los municipios de La Estrella y Bello.
- Elaboración del proyecto de decreto por medio del cual se adoptará el manual de recaudo y depuración de cartera de los municipios de Bello y Barbosa.
- Las demás tareas que tengan relación directa y se encuentren enmarcadas dentro de las competencias que **EL CONTRATISTA** posee y para las cuales fue contratado.

Dado en Envigado (Antioquia) a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2021.



RICARDO VALENCIA ESCOBAR
C.C. Nro. 8.356.816
Representante Legal
PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.
NIT 900.747.313-1

Envigado, 05 de octubre de 2023

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **LUCAS MONTOYA TAMAYO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1´017.152.179, prestó sus servicios en esta Secretaría, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-1184-20

Objeto: Asesoría, apoyo a la gestión, acompañamiento, revisión y diagnóstico del Régimen Tarifario aplicable a los ingresos del municipio, Régimen Procedimental, Régimen Sancionatorio y Reglamento Interno de Cartera de acuerdo a la normatividad; adopción del Régimen Simple de Tributación, así como la elaboración y presentación de documento que contenga las modificaciones que resulten necesarias a los mismos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la organización fiscal y tributarios de Envigado.

Fecha de inicio: 23 / septiemre / 2020

Fecha Final: 15 / diciembre / 2020

Honorarios/Mes: Cuatro millones ochocientos treinta y cinco mil quinientos treinta pesos M.L. ($4´835.530)

Valor total: Trece millones trescientos setenta y cinco mil doscientos cuarenta pesos M.L. ($13´375.240)

Duración: Ochenta y cuatro (84) días, contados a partir de la fecha establecida en la constancia de inicio del contrato, sin superar la vigencia fiscal 2020, según la normativa municipal vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con el marco normativo vigente.
2. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades al inicio de la ejecución del contrato y mensualmente se compromete a entregar un informe de actividades desarrolladas con sus respectivas evidencias.
3. En caso de presentarse cambios en el cronograma, el contratista deberá notificar por escrito la justificación de los cambios con las nuevas fechas al supervisor del contrato designado por la Secretaría de Hacienda.

4. El contratista deberá mantener el carácter confidencial y de reserva legal de toda la información que le sea suministrada por el Municipio de Envigado, o que sea conocida en desarrollo del contrato, de manera directa o indirecta.
5. Llevar a cabo la revisión y el diagnóstico de los Acuerdos Municipales 062 de 2008, 052 de 2017, 030 de 2018, Decreto Municipal 295 del 23 de junio de 2020, sus reglamentarios y/o modificaciones, con el fin de identificar todas aquellas disposiciones normativas que deban modificarse y adoptarse, por su incidencia directa o indirecta en las finanzas públicas territoriales, especialmente en los siguientes aspectos: Impuesto Predial Unificado, Régimen Simple de Tributación, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto complementario de avisos y tableros, retención, autorretención, delineación urbana, beneficios tributarios, régimen sancionatorio, reglamento interno de cartera y régimen procedimental.
6. De la revisión y diagnóstico señalada en la obligación anterior, presentar el documento que contenga las debilidades, recomendaciones y oportunidades de mejora que se consideren necesarias para contribuir con el fortalecimiento fiscal del Municipio de Envigado.
7. A partir del resultado de las obligaciones anteriores, si resulta necesario y recomendable, construir y elaborar el Proyecto de Acuerdo Municipal, con su respectiva exposición de motivos, a través del cual se pretende actualizar la normativa sustantiva y procedimental aplicable a los ingresos del ente territorial, específicamente para los siguientes tributos: Impuesto Predial Unificado de la zona rural del Municipio de Envigado, Régimen Simple de Tributación, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto complementario de avisos y tableros, retención, autorretención, delineación urbana, régimen sancionatorio y reglamento interno de cartera.
8. Llevar a cabo reuniones constantes con los líderes de cada renta y demás dependencias involucradas, con el fin de trabajar mancomunadamente en el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
9. Realizar el acompañamiento necesario a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado en la presentación, debate y discusión del proyecto de acuerdo señalado en las obligaciones anteriores, con el fin de lograr su aprobación por parte del Concejo Municipal de Envigado. Lo que incluye la entrega de modificaciones y/o ajustes necesarios en caso de que en el proceso de aprobación lleguen a ser requeridos por la Administración o Corporación Municipal.
10. Acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado, en la socialización y difusión del Acuerdo Municipal que resulte aprobado, a través de diferentes herramientas y lugares que se determinen. Para ello, el contratista y el supervisor del contrato deberán concretar la fecha y horario para la realización de estas actividades, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2020.
11. Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda en aspectos generales de los tributos municipales y los procedimientos tributarios a aplicar, frente a las modificaciones que resulten aprobadas mediante Acuerdo Municipal y nueva legislación en la materia, con el objeto de fortalecer los procesos y procedimientos internos de la Entidad.
12. Asesorar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado en la revisión de aspectos generales en materia de procedimiento tributario, con el fin de determinar acciones para dar cumplimiento estricto a los preceptos de ley.
13. Poner a disposición del Municipio de Envigado la capacidad intelectual y legal para lograr el

cumplimiento del objeto contratado.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 24** o 339 40 00 ext. 8251.

ANA MARÍA VELÁSQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Christian Felipe Moros Muñoz

Envigado, 05 de octubre de 2023

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **LUCAS MONTOYA TAMAYO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1´017.152.179, prestó sus servicios en esta Secretaría, mediante contrato por Prestación de Servicios, así:

Nro. Contrato: ENV-06-09-1321-21

Objeto: Prestación de servicios de profesionales de asesoría y acompañamiento en materia tributaria, para la actualización y modificación de las disposiciones normativas municipales, además de la modificación de la matriz tarifaria a través de la construcción, modelación y evaluación de escenarios técnicos de conformidad con la realidad económica. del municipio, que permita efectivizar el cumplimiento de los principios que rigen el sistema tributario.

Fecha de inicio: 10 / abril / 2021

Fecha Final: 30 / diciembre / 2021

Honorarios/Mes: Cinco millones doscientos veinte mil pesos M.L. ($5´220.000)

Valor total: Quince millones seiscientos sesenta mil pesos M.L. ($15´660.000)

Duración: Noventa y un (91) días, contados a partir de la fecha establecida en la constancia de inicio del contrato, sin superar la vigencia fiscal 2021, según la normativa municipal vigente.

Obligaciones Específicas:

1. Coordinar la modulación y construcción de la nueva matriz tarifaría del sector urbano.
2. Análisis del impacto económico de la unificación de los usos del suelo, y de la nueva matriz tarifaria.
3. El contratista se obliga a entregar al Municipio de Envigado una actualización detallada de la Normatividad Tributaria Municipal la actualización normativa incluye:
   (i) Pre informe para compilación de la parte sustantiva

   (ii) Actualización del régimen procedimental

   (iii) Análisis de los beneficios tributarios

(iv) Actualización del régimen sancionatorio

(v) Adecuación del régimen tarifario al marco legal.

(vi) Acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en mesas de trabajo con Gremios, Cámara de comercio, Universidades y otras entidades interesadas para la discusión y propuestas al proyecto de actualización del Estatuto Tributario, conforme a cronograma definido con el Secretario de Hacienda.

(vii) Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de la exposición de motivos y el proyecto de acuerdo para modificar el estatuto tributario Municipal respecto de los numerales anteriores y la inclusión de los beneficios para el impuesto predial unificado y la presentación del primer y segundo debate del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal.

(viii) Acompañamiento en la socialización del acuerdo de actualización del Estatuto Tributario Municipal con las dependencias Municipio y entidades interesadas definidas por la Secretaría de Hacienda.

(ix) Reuniones de socialización con el personal de la Secretaría de Hacienda en aspectos generales de tributos y procedimiento.

4. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con el marco normativo vigente.
5. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades al inicio de la ejecución del contrato y mensualmente se compromete a entregar un informe de actividades desarrolladas con sus respectivas evidencias.
6. En caso de presentarse cambios en el cronograma, el contratista deberá notificar por escrito la justificación de los cambios con las nuevas fechas al supervisor del contrato designado por la Secretaría de Hacienda.
7. El contratista deberá mantener el carácter confidencial y de reserva legal de toda la información que le sea suministrada por el Municipio de Envigado, o que sea conocida en desarrollo del contrato, de manera directa o indirecta.
8. Llevar a cabo la revisión y elaborar el pre informe del Acuerdo Municipal 052 de 2017 y Decreto Municipal 0295 del 23 de junio de 2020, sus reglamentarios y/o modificaciones, con el fin de identificar el impacto económico actual del Régimen Tarifario aplicable a los siguientes impuestos: Impuesto Predial Unificado; Régimen Simple de Tributación; Impuesto de Industria y Comercio; Impuesto complementario de Avisos y Tableros; Retención; Autorretención y Delineación Urbana.
9. Elaborar una nueva matriz tarifaria para el Impuesto Predial Unificado aplicable a los inmuebles ubicados en la zona urbana del municipio de Envigado.
10. Asesorar, apoyar y acompañar, de acuerdo a los estudios técnicos y económicos realizados, la construcción, elaboración y presentación del Proyecto de Acuerdo Municipal, con su respectiva exposición de motivos, a través del cual se pretenden actualizar algunos aspectos de la normativa sustantiva y procedimental aplicable a los ingresos del Municipio de Envigado, específicamente para los siguientes tributos: Impuesto Predial Unificado de los bienes inmuebles ubicados en la zona rural del Municipio de Envigado, Régimen Simple de Tributación, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto complementario de Avisos y Tableros, retención, autorretención, Delineación Urbana; de conformidad con la normatividad actual y vigente.

11. Llevar a cabo reuniones constantes con los líderes de cada renta y demás dependencias involucradas, con el fin de trabajar mancomunadamente en el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.
12. Realizar el acompañamiento necesario a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado en lo concerniente a los estudios económicos y técnicos para la presentación, debate y discusión del Proyecto de Acuerdo, con el fin de lograr su aprobación por parte del Concejo Municipal de Envigado. Lo que incluye la entrega de modificaciones y/o ajustes necesarios en caso de que en el proceso de aprobación lleguen a ser requeridos por la Administración o Corporación Municipal.
13. Acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Envigado, en la socialización y difusión del Acuerdo Municipal que resulte aprobado, a través de diferentes herramientas y lugares que se determinen. Para ello, el contratista y el supervisor del contrato deberán concretar la fecha y horario para la realización de estas actividades, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.
14. Poner a disposición del Municipio de Envigado la capacidad intelectual y legal para lograr el cumplimiento del objeto contratado.
15. Llevar a cabo mesas de trabajo y socialización con el personal de la Secretaría de Hacienda, a través de diferentes herramientas y lugares que determine la administración Municipal, en aspectos generales de los tributos municipales y los procedimientos tributarios a aplicar, de acuerdo al nuevo Estatuto Tributario Municipal y legislación vigente en la materia. Para ello, se deberán realizar dos (2) sesiones con el personal de la Secretaría de Hacienda, con una duración mínima de seis (6) horas. Así mismo, el contratista y el supervisor del contrato deberán concretar la fecha y horario para la realización de estas actividades, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2021
16. El contratista deberá adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato. Lo anterior, con el fin de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad del coronavirus COVID-19.
17. El contratista se compromete a entregar un informe final consolidado de los resultados obtenidos en la actualización de la normativa sustantiva y procedimental aplicable a los tributos municipales y de las demás actividades realizadas.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada, cualquier información adicional puede solicitarse al PBX. **3 39 40 24** o 339 40 00 ext. 8251.

ANA MARÍA VELÁSQUEZ MONTOYA
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Christian Felipe Moros Muñoz

CON LA GENTE POR
EL SANTUARIO

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL

MUNICIPIO DE EL SANTUARIO

CERTIFICA

Que revisado el expediente contractual del Señor **LUCAS MONTOYA TAMAYO**, identificado con cedula de ciudadanía Nro. **1.017.152.179** se tiene que ha celebrado con el Municipio de El Santuario los siguientes contratos de prestación de servicios.

- Contrato de prestación de servicios Nro. 356 de 2022 cuyo objeto fue **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURIDICAS DE COBRANZA Y LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ASI COMO LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA TRIBUTARIA"**, desde el 24 de noviembre de 2023 hasta el 22 de diciembre de 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($3.721.667).
- Contrato de prestación de servicios Nro. 097 de 2023 cuyo objeto fue **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURIDICAS DE COBRANZA Y LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ASI COMO LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA TRIBUTARIA"**, desde el 19 de enero de 2023 hasta el 18 de mayo de 2023, por valor de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENA Y OCHO MIL PESOS $17.248.000.
- Otro Si Nro. 1 al contrato de prestación de servicios Nro. 097 de 2023 cuyo objeto fue **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURIDICAS DE COBRANZA Y LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ASI COMO LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA TRIBUTARIA"**, desde el 19 de mayo de 2023 hasta el 10 de junio de 2023, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($3.305.866).

- Contrato de prestación de servicios Nro. 359 de 2023 cuyo objeto fue **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTUACIONES JURIDICAS DE COBRANZA Y LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, ASI COMO LA ASESORIA JURIDICA EN MATERIA TRIBUTARIA"**, desde el 14 de Junio de 2023 hasta el 10 de noviembre de 2023, por valor de VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($21.560.000).

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en la secretaria de hacienda a los cinco (05) días del mes de octubre de 2023.

JOHANA GIRALDO GARCIA
Secretaria de Hacienda

A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Gerente General de la empresa **GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**. identificada con NIT 900.747.313-1,

CERTIFICO QUE

El señor **LUCAS MONTOYA TAMAYO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.017.152.179,** de Medellín (Antioquia), está prestando sus servicios profesionales a nuestra empresa en calidad de Abogado, desde el 1 de enero del año 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

1. Liderar los proyectos que le sean encomendados por parte de **EL CONTRATANTE**
2. Acompañamiento en las estrategias de cobro persuasivo y generación de estrategias en el marco de metodologías de priorización y gestión de la cartera.
3. Acompañamiento en el proceso de determinación de la obligación a través de títulos ejecutivos (Revisión de títulos expedidos por los funcionarios de acuerdo con el plan a implementar de los diferentes tributos y conforme solicitud).
4. Acompañamiento en el proceso de cobro coactivo mediante la implementación de estrategias efectivas para la recuperación de cartera y revisión de actos administrativos expedidos en el marco del proceso de acuerdo con el plan de trabajo a implementar.
5. Acompañamiento en el análisis del proceso de facilidades de pago y resoluciones por medio de las cuales se dejan sin efecto: Análisis de Base de datos con metodología de Diagrama de Pareto a fin de identificar las estrategias que se deban implementar y la revisión de los actos expedidos en virtud de los planes de trabajo.
6. Acompañamiento y apoyo para la puesta en marcha del Comité de Sostenibilidad Contable, con la finalidad de definir su funcionamiento y metodología para operar.
7. Realización de capacitaciones en el marco del mejoramiento del proceso de cobro coactivo y demás temas tributarios que requiera la sociedad.
8. Elaboración de circulares, conceptos, recursos, excepciones y demás actos administrativos que se requiera para dar apoyo a los diferentes municipios que requiera la sociedad.
9. Revisión y elaboración de minutas de los diferentes actos administrativos y revisión del contenido de los casos que así se requiera debido a su especialidad.
10. Las demás actividades que se requieran para dar cumplimiento al objeto contractual.

Dado en Medellín (Antioquia) el día nueve (9) día del mes de octubre de 2023.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S

1152710099

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

ACTA DE GRADUACIÓN

Nº 343-2012

El dia Treinta y uno (31) de Mayo del año dos mil doce (2012), en el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, se reunieron las directivas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO, con el fin de otorgar titulo académico.

El acto estuvo presidido por el Doctor JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO, Rector de la Institución Universitaria de Envigado, acompañado por la Abogada LINA MARÍA GARCÍA BUILES, Secretaria General de la Institución y el Abogado PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ, Decano Facultad de Derecho, Ciencias Politicas y Jurídicas.

Una vez declarada abierta la sesión, la Secretaria General de la Institución leyó la Resolución de Rectoría No. 0239-2012 de fecha Veintiocho (28) de Mayo de 2012, por medio de la cual, la Institución Universitaria de Envigado (Código ICFES 2302), aprobada mediante Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el Titulo de:

ABOGADO

A

LUCAS MONTOYA TAMAYO
CC. Nº 1.017.152.179

Teniendo en cuenta que cumplió con los requisitos del Programa de DERECHO (aprobado mediante Acuerdo Nº 025 de 1996 del Consejo Directivo, Registro ICFES 2302434000005266111100, Registro Calificado mediante Resolución Ministerial No. 1415 de marzo 23 de 2007), con las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución Universitaria y con las demás normas legales.

Acto seguido el Rector tomó al graduando el juramento universitario, y procedió luego a la entrega del Diploma. Se levantó la sesión.

En constancia se firma la presente Acta, registrada en el Libro P-2, Folio 1992, bajo el Registro 2042, de fecha Treinta y uno (31) de Mayo del año dos mil doce (2012).

JAIME ALBERTO MOLINA FRANCO
Rector

PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Decano Facultad de Derecho

LINA MARÍA GARCÍA BUILES
Secretaria General

02454

1017152179

Scanned by CamScanner

0015868

DECANATURA DE POSGRADOS
ACTA DE GRADO NÚMERO: MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS (1896)

Título de ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
A: LUCAS MONTOYA TAMAYO con cédula de ciudadanía Nº 1.017.152.179

En la ciudad de Medellín, a las 5:00pm, del día 25 de enero de dos mil dieciocho (2018), se reunieron en el auditorio Rafael Uribe Uribe, aula máxima de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, los doctores: *JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ*, Rector de la Universidad; *IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN*, Decano de Posgrados y CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ, *Secretario General* de la institución, con el objeto de otorgar a *LUCAS MONTOYA TAMAYO*, el título de ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.

La Especialización en LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, fue aprobada por el Consejo Superior de la Universidad mediante acuerdo Nº21 de 1997, y está debidamente reconocida por haber sido registrada ante el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- que le asignó el código número 6711 de noviembre del año 2006 y tiene registro calificado según resolución Nº 9964 del 31 de julio de 2013, por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

La Universidad confiere el presente título a LUCAS MONTOYA TAMAYO profesional, quien cursó y aprobó, todas las asignaturas propias de la Especialización, y ha cumplido los demás requisitos académicos, administrativos y económicos dispuestos por la Institución.

La solemnidad fue presidida por el señor Rector quien dispuso que por la Secretaría General fuese leída el acta de grado, luego de lo cual exigió el juramento de rigor, en los siguientes términos:

"¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, PRACTICAR VUESTRA ESPECIALIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMÉRICANA?

Prestado el juramento, en nombre de la República de Colombia, el señor Rector le entregó al graduado el diploma correspondiente que lo acredita como Especialista en LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

En constancia firman,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

IVÁN DARÍO ESCOBAR RENDÓN
Decano de Posgrados

CARLOS ALBERTO MEJÍA ÁLVAREZ
Secretario General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA® LATINOAMERICANA - UNAULA
SNIES 1814
Vigilada Mineducación
ADMISIONES Y REGISTRO

Carrera 55 Nº 49-51 - Conmutador: (4) 5112199 - Fax: (4) 5123418 - Apartado 3455 admisiones@unaula.edu.co - www.unaula.edu.co - Medellín - Colombia

Personería jurídica, Resolución 203 de 1968 de la Gobernación de Antioquia.

Scanned by CamScanner

1152710099

Morpho 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

REPUBLICA DE COLOMBIA

336252 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



217298
Tarjeta No

19/06/2012
Fecha de Expedicion

31/05/2012
Fecha de Grado

LUCAS
MONTOYA TAMAYO

1017152179
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE ENVIGADO
Universidad

RICARDO H MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.017.152.179**

MONTOYA TAMAYO

APELLIDOS

LUCAS

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **03-AGO-1987**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

18-AGO-2005 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0100150-00488348-M-1017152179-20131007 **0035**326077A 1 2032573211

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL