EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO Y TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

CERTIFICA:

El señor **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 9725540, estuvo vinculado (a) en esta agencia del ministerio público, mediante el contrato de prestación de servicios que a continuación relaciono y que fueron extraídos del sistema integrado de información financiera SIIFWEB:

Contrato de prestación de servicios No. 202309:

- **Objeto contractual:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LA PERSONERÍA DELEGADA EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO.
- **Plazo de ejecución del contrato:** ocho (08) Meses
- **Valor total del contrato:** Treinta y seis millones de pesos M/cte (36’000.000)
- **Fecha de Inicio:** 01/02/2023
- **Fecha de terminación:** 30/09/2023

• **El contrato se encuentra en ejecución actualmente:** SI ___NO _X__
• **Se ejecutó el contrato satisfactoriamente:** SI_X__NO___

Contrato de prestación de servicios No. 202395:

- **Objeto contractual:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN LA PERSONERÍA DELEGADA EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO.
- **Plazo de ejecución del contrato:** un (01) Mes
- **Valor total del contrato:** cuatro millones quinientos mil pesos M/cte (4’500.000)
- **Fecha de Inicio:** 29/11/2023
- **Fecha de terminación:** 28/12/2023

• **El contrato se encuentra en ejecución actualmente:** SI ___NO _X__
• **Se ejecutó el contrato satisfactoriamente:** SI_X__NO___

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Pereira el día diez y nueve *(19) de enero de dos mil veinticuatro (2024).*

JUAN FERNANDO LÓPEZ CORZO
Asesor Jurídico y Talento Humano
Personería Municipal de Pereira

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 19 de junio de 2020.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.725.540; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato Principal No: **401R de 2019**

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE REGALÍAS EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS RELATIVOS A LA PROCEDENCIA Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DEL CONTROL FISCAL EN DESARROLLO TALES COMO, ANTECEDENTES, ACTUACIONES ESPECIALES,' HALLAZGOS, INDAGACIONES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL."

Valor: TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)

Término: HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2019

Fecha de iniciación: 17/06/2019

Fecha de Terminación: 30/08/2019

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para estudiar y analizar los antecedentes, hallazgos fiscales y actuaciones especiales que tengan relación con hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las gerencias departamentales colegiadas y

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigaciones y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 2. Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para estudiar, analizar, sustanciar y proyectar indagaciones preliminares que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, en las gerencias departamentales colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigaciones y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 3. Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para adelantar, sustanciar y proyectar las actuaciones procesales requeridas para tramitar los procesos de responsabilidad fiscal que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, tanto para las providencias de trámite como para aquellas de fondo que le sean asignadas. 4. Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías para estudiar, revisar y controlar el trámite de las notificaciones y términos procesales. 5. Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por la coordinación de la unidad, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 7. Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 8. AI finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos/que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz, y salvo. 9. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 10. Al finalizar el

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 11. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 12. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES: El contrato se encuentra ejecutado.

NOTA: Este certificado se expide con base a los documentos encontrados en el expediente.

MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA
Director de Contratación

Proyectó: Arturo Correa Sierra

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 21 de julio de 2020.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.725.540; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato No: **448R de 2019**

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE REGALÍAS EN EL ESTUDIOS, ANÁLISIS Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS RELATIVOS A LA PROCEDENCIA Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DEL CONTROL FISCAL EN DESARROLLO TALES COMO, ANTECEDENTES, ACTUACIONES ESPECIALES,' HALLAZGOS, INDAGACIONES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL."

Valor: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.833.333,00)

Término: Hasta el 31 de octubre de 2019.

Fecha de iniciación: 02/09/2019

Fecha de Terminación: 31/10/2019

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para estudiar y analizar los antecedentes, hallazgos fiscales y actuaciones especiales que tengan relación con hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las gerencias

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

departamentales colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigaciones y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 2) Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para estudiar, analizar, sustancias y proyectar indagaciones preliminares que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, en las gerencias departamentales colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigaciones y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 3) Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías, para adelantar, sustanciar y proyectar las actuaciones procesales requeridas para tramitar los procesos de responsabilidad fiscal que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, tanto para las providencias de trámite, como para aquellas de fondo que le sean asignadas. 4) Prestar apoyo jurídico a la unidad de responsabilidad fiscal de regalías para estudiar, revisar y controlar el trámite de las notificaciones y términos procesales. 5) Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por la coordinación de la unidad, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6) Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 7) Al finalizar el contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. 8) Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 9) Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del Contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos, el respectivo paz y salvo. 10) Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros. 11) Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Informático (USATI). 12) Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES: El contrato se encuentra ejecutado.

NOTA – LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CORRESPONDE A LO ENCONTRADO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

MARIO HERNAN CEBALLOS MEJÍA
Director de Contratación

Proyectó: Arturo Correa Sierra – Contratista

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 24 de febrero de 2020.
Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el señor YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.725.540; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

Contrato Principal No: **585R de 2019**

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE REGALÍAS DESDE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS, EN EL ESTUDIO, ANALISIS Y SUSTANCIACION DE LOS ACTOS RELATIVOS A LA PROCEDENCIA Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES DEL CONTROL FISCAL EN DESARROLLO TALES COMO, ANTECEDENTES, ACTUACIONES ESPECIALES, HALLAZGOS, INDAGACIONES Y PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL."

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000,00)

Término: Hasta el 06 de diciembre de 2019.

Fecha de iniciación: 08/11/2019

Fecha de Terminación: 06/12/2019

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, para estudiar y analizar los antecedentes, hallazgos fiscales y actuaciones especiales que tengan relación con hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las gerencias

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

departamentales colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigaciones y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 2. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, para estudiar, analizar, sustanciar y proyectar indagaciones preliminares que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías en las gerencias departamentales colegiadas y procesos en trámite por parte de profesionales del grupo de investigación y del provincial de regalías, con fuente de recursos de regalías. 3. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías, para adelantar, sustanciar y proyectar las actuaciones procesales requeridas para tramitar los procesos de responsabilidad Fiscal que recaigan sobre hechos de responsabilidad fiscal de regalías, tanto para las providencias de trámite como para aquellas que de fondo le sean asignadas. 4. Prestar apoyo jurídico a la Unidad de Responsabilidad Fiscal de Regalías para estudiar, revisar y controlar el trámite de las notificaciones y términos procesales. 5. Prestar apoyo en la ejecución de diferentes actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad, cuando la necesidad del servicio lo requiera. 6. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar el contrato. 7. Al finalizar el contrato presentar un informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe tener el visto bueno del supervisor. 8. Al finalizar el Contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el Contratista deberá tramitar ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el respectivo paz y salvo. 9. Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, para lo cual el contratista deberá tramitar ante la dirección de recursos físicos el respectivo paz y salvo. 10. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo de viáticos, el cual debe realizarse ante la Tesorería de la Dirección de Recursos Físicos. 11. Al finalizar el contrato, deberá tramitar el paz y salvo ante Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático (USATI). 12.

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

Las demás obligaciones que se desprendan del objeto contractual.

OBSERVACIONES: El contrato se encuentra ejecutado.

Firma:
Nombre: **MARIO HERNAN CEBALLOS MEJIA**
Cargo: Director de Contratación

Proyectó: Arturo Correa Sierra

Carrera 69 No. 44-35 – Piso 14 • Código Postal 111321 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 9725540, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2029	25/11/2008	31/12/2008	3.500.000	Prestación de servicios profesionales relacionados con el apoyo y asesoría a los procesos de contratación que adelanta el Municipio de Pereira a través de las diferentes secretarias de despacho	treinta y cinco días calendario
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2682	25/01/2018	24/07/2018	23.364.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE RENTAS VARIAS, EN LOS PROCESOS DE DEPURACION DE CARTERA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DENTRO DE LA TESORERIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA; Y A SU VEZ, EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA 	Seis (06) meses
CONTRATO DE MINIMA CUANTIA	1476			9.600.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORIA EN LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE ADELANTEN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DE ACUERDO A LA PROPUESTA ANEXA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO	TRES (3) MESES
CONTRATO DE MINIMA CUANTIA	33			16.000.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORIA JURIDICA EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE ADELANTA EN LA ADMINISTRACIION MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA PROPUESTA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO	5 MESES

Scanned by CamScanner

MUNICIPIO DE PEREIRA

Para constancia se firma en Pereira, Diciembre 03 de 2018

DORA PATRICIA OSPINA PARRA
SECRETARIA DE HACIENDA

Genero: STEFANNIA CARRASQUILLA O

Scanned by CamScanner

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

6018/

Pereira, 16 de febrero de 2015

EL SUSCRITO SECRETARIO ABOGADO DE LA TERRITORIAL RISARALDA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

H A C E C O N S T A R

Que el Abogado YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía N° 9.725.540 expedida en Armenia (Quindío) Ejecutó contratos de prestación de servicios en esta Entidad como profesional, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de procesos de contratación en las etapas preparatorias, precontractual, contractual y post contractual, así como prestar apoyo en las tareas jurídicas dentro de la implementación de la política integral de gestión de tierras de procesos catastrales de formación, actualización y conservación, mediante contratos de prestación de servicios Nros. 181414130 con término de ejecución del 27-01-2014 al 10-09-2014 y 181414880 del 09-10-2014 al 30-12-2014 fecha de liquidación definitiva.

Realizando las siguientes actividades:

- Realizar estudios jurídicos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados por la supervisión.

- Elaborar y revisar estudios previos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que se deriven de las etapas preparatoria, precontractual y contractual de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

- Verificar la información soporte de los procesos y elaborar los documentos que se desprenden de los mismos que le sean asignados por la supervisión.

- Revisar y hacer seguimiento del trámite de perfeccionamiento, legalización, ejecución/liquidación de los contratos asignados por la supervisión.

- Investigar e informar sobre modificaciones legislativas y jurisprudenciales en temas de contratación estatal y política de tierras.

- Realizar las consultas a las diferentes entidades estatales concernientes a contratación estatal de acuerdo con lo solicitado por la supervisión.

- Registrar la información en el sistema de contratación del instituto con los datos necesarios de los diferentes procesos de contratación.

- Registrar en los aplicativos implementados por el gobierno nacional en materia de contratación estatal la información de carácter contractual.

- Archivar los reportes generados por los diferentes aplicativos en materia de contratación estatal.

- Consolidar los estudios de evaluación jurídica, financiera y de los comités técnicos de evaluación de los procesos que le sean asignados por la supervisión.

- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.

- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación, procesos catastrales y de políticas de tierras.

- Realizar recomendaciones para el mejoramiento en los procesos de contratación.

- Revisar y tramitar comunicaciones y documentos que se produzcan con ocasión de los procesos de contratación o los contratos, procesos catastrales y política de tierras.

- Proyectar respuesta a los oficios de peticiones que se deriven de los procesos de contratación o los contratos y política de tierras, así como los que soliciten los organismos de control y vigilancia.

- Apoyar el registro de todos los documentos que se generen de los procesos de contratación en el portal "Colombia compra eficiente".

- Asesorar en materia jurídica a la territorial en los procesos de formación, actualización de la formación y conservación catastrales.

- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IGAC. de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

Así mismo se deja constancia que se cumplió a entera satisfacción con el objeto y las actividades de los contratos mencionados.

DIEGO MAURICIO LONDOÑO CARDONA

Elaboró: Ana Liria V.

Risaralda Gobernación con Resultados	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **SECRETARIA de HACIENDA** **GESTION JURIDICA** **CONTRATACION** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIA DE HACIENDA
CERTIFICA:

Que el Contratista, Abogado **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **9.725.540** expedida en expedida en Armenia (Quindío), ejecutó los siguientes Contratos:

Contrato Nº:	877
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ASESORIA LEGAL A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE COBRO COACTIVO QUE SE ADELANTEN POR FRAUDE A LAS RENTAS O POR COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS DEPARTAMENTALES
Valor Inicial del Contrato:	$ 11.400.000
Valor Final del Contrato:	$ 11.400.000
Fecha de Iniciación:	Octubre 01 de 2012
Fecha de Terminación:	Diciembre 30 de 2012
Plazo:	90 días
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	21

Los ítems fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Adelantar los trámites administrativos, requerimientos ordinarios y especiales que sean necesarios dentro de todo el proceso de fiscalización	SI	N.A
Realizar todas las acciones legales correspondientes en los procesos de exoneración del pago de sanciones e intereses de los procesos que se encuentran en la etapa de fiscalización	SI	N.A
Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra liquidaciones de aforo, de corrección aritmética y contra los actos que impongan sanciones en materia de impuestos	SI	N.A
Brindar apoyo legal en las visitas realizadas a los	SI	N.A

diferentes establecimientos donde se decomisen especies rentísticas por fraude a las rentas		
Brindar apoyo a los operativos de vehículos.	SI	N.A
Representar judicial y extrajudicial al Departamento en las acciones o demandas que le asignen de acuerdo a su competencia.	SI	N.A
Preparar y presentar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia que se requieran con la oportunidad y periodicidad solicitada	SI	N.A
Revisar y actualizar el Estatuto Tributario Departamental.	SI	N.A
Asesorar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en temas de contratación	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Contrato Nº: 096
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ASESORIA LEGAL A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE COBRO COACTIVO QUE SE ADELANTEN POR FRAUDE A LAS RENTAS O POR COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS DEPARTAMENTALES
Valor Inicial del Contrato: $ 43.836.800
Valor Final del Contrato: $ 43.836.800
Fecha de Iniciación: Enero 25 de 2013
Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2013
Plazo: 336 días
Cumplimiento: Excelente
Evaluación de Proveedores 21

Los ítems fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Adelantar los trámites administrativos, requerimientos ordinarios y especiales que sean necesarios dentro de todo el proceso de	SI	N.A

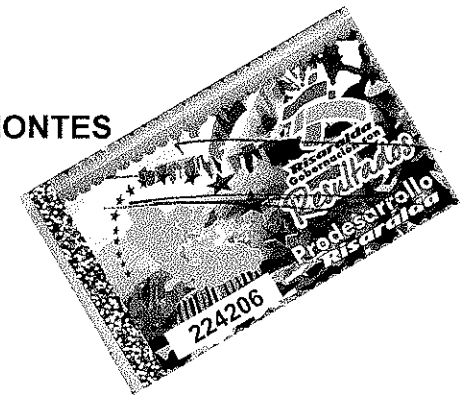
fiscalización		
Realizar todas las acciones legales correspondientes en los procesos de exoneración del pago de sanciones e intereses de los procesos que se encuentran en la etapa de fiscalización	SI	N.A
Proyectar las respuestas a los recursos que se presenten contra liquidaciones de aforo, de corrección aritmética y contra los actos que impongan sanciones en materia de impuestos	SI	N.A
Brindar apoyo legal en las visitas realizadas a los diferentes establecimientos donde se decomisen especies rentísticas por fraude a las rentas	SI	N.A
Representar judicial y extrajudicial al Departamento en las acciones o demandas que le asignen de acuerdo a su competencia.	SI	N.A
Preparar y presentar informes sobre programas, proyectos y/o acciones concernientes a la dependencia que se requieran con la oportunidad y periodicidad solicitada	SI	N.A
Revisar y actualizar el Estatuto Tributario Departamental.	SI	N.A
Asesorar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en temas de contratación	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Para constancia se firma el día 16 del mes de Febrero de 2015, **se adhiere y anula estampilla.**

HECTOR FABIO CORRALES MONTES
Secretario de Hacienda

Proyectó: Isabel C.



Gestión Legal
Abogados

LA SUSCRITA EMPRESA GESTIÓN LEGAL ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S. con Nit. 900.571.076 – 3,
CERTIFICA:

El Doctor YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 9.725.540 de Armenia, laboró para nuestra empresa en los periodos comprendidos entre el 15 de Enero de 2013 hasta el 15 de Diciembre de 2013 y 1 de Febrero de 2014 hasta el 15 de Diciembre de 2014, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios; ocupando el cargo de Abogado Asesor adelantando labores tales como la elaboración de demandas, sustanciación y revisión de procesos, oficios, peticiones, reclamaciones, y demás asignaciones a fines en ramas del Derecho Administrativo, Civil y Laboral.

Conforme la modalidad del contrato y el objeto perseguido se dio cumplimiento a entera satisfacción del mismo.

La presente certificación se expide en Pereira a solicitud de la parte interesada a los 19 días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente

CHRISTIAN ALFREDO GOMEZ GONZALEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Gestión Legal Abogados
Cristian A. Gómez Gonzalez
ABOGADO U.S.J.
T.P. 178921 del C.S.J.

El SECRETARIO JURIDICO DE LA ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el abogado **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.725.540 expedida en Armenia, prest Municipio de Pereira.- Secretaría Jurídica a través de los siguientes contratos:

NO. CONTRATO	OBJETO	ALCANCES	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACI
033	Prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría en la Secretaría jurídica del Municipio de Pereira, en los procesos y procedimientos legales que se adelanten en la administración municipal	1- Prestar asesoría y apoyo legal a los procesos que se adelanten en la administración municipal. 2- Apoyar la dirección Operativa de Asuntos legales en la revisión de procedimientos y actos de la administración municipal. 3- Hacer seguimiento ante las diferentes secretarías de despacho al trámite dado a los derechos de petición y agotamiento de la vía gubernativa que se adelanten en las mismas. 4- Sustanciar resoluciones decretos, a cuerdos conciliatorios demandas y demás actos legales. 5- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Pereira en los procesos que se adelanten contra la entidad	5 meses	23-01-2009	22-06-2009

Organismo Certificador
Qualicert-UTP
La tercera tecnológica de Pereira

975	Prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría en la Secretaría jurídica del Municipio de Pereira, en los procesos y procedimientos legales que se adelanten en la administración municipal.	1- Prestar asesoría y apoyo legal a los procesos que se adelanten en la administración municipal. 2- Apoyar la dirección Operativa de Asuntos legales en la revisión de procedimientos y actos de la administración municipal. 3- Hacer seguimiento ante las diferentes secretarías de despacho al trámite dado a los derechos de petición y agotamiento de la vía gubernativa que se adelanten en las mismas. 4- Sustanciar resoluciones decretos, a cuerdos conciliatorios demandas y demás actos legales. 5- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Pereira en los procesos que se adelanten contra la entidad	2 meses	06-07-2009	05-09-2009
1476	Prestación de servicios profesionales de apoyo y asesoría en la Secretaría jurídica del Municipio de Pereira, en los procesos y procedimientos legales que se adelanten en la administración municipal	1- Prestar asesoría y apoyo legal a los procesos que se adelanten en la administración municipal. 2- Apoyar la dirección Operativa de Asuntos legales en la revisión de procedimientos y actos de la administración municipal. 3- Hacer seguimiento ante las diferentes secretarías de despacho al trámite dado a los derechos de petición y agotamiento de la vía gubernativa que se adelanten en las mismas. 4- Sustanciar resoluciones decretos, a cuerdos conciliatorios demandas y demás actos legales.	3 meses	25-09-2009	24-12-2009

		5- Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Pereira en los procesos que se adelanten contra la entidad. 6- Emitir conceptos en todos aquellos asuntos de carácter municipal que se requiera.			

Que de acuerdo con los informes de supervisión y órdenes de pago que reposan en los respectivos contratos, éstos se ejecutaron satisfactoriamente.

Para constancia se firma en Pereira a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero de Dos Mil Quince (2015).

EMILIO ANTONIO GRAJALES RIOS
Secretario Jurídico

Proyectó y elaboró Clara Inés Otálvaro V.
Profesional Especializada

GOMEZ & GOMEZ
ABOGADOS

NESTOR OSBALDO CASTAÑO JIMENEZ
ABOGADO

C E R T I F I C A

Que el Doctor **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ,** mayor de edad, vecino y residente en el municipio de La Virginia, identificado con la cedula de ciudadanía número 9.725.540 de Armenia, y Tarjeta Profesional No. 167.188 del Consejo Superior de la Judicatura, laboró en nuestra oficina de abogados en el cargo de Abogado encargado del manejo de cartera adelantando procesos de cobros prejudiciales, ejecutivos y procesos judiciales, desde el 01 de mayo de 2007 al 01 de marzo de 2008.

Para constancia se firma en Pereira a los veinticuatro (24) días del mes de agosto (08) de dos mil doce (2012).

Atentamente,

NESTOR OSBALDO CASTAÑO JIMENEZ
C.C. Nro. 18.515.578 de Dosquebradas
T.P. 149.749 del C.S. de la J.

EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA RISARALDA

CERTIFICA QUE

YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.725.540 de Armenia, ejecutó los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el Municipio de La Virginia, Risaralda:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 111 DE 2024

Fecha de inicio: 13 de agosto de 2024
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2024
Plazo: cuatro (04) meses veintidós (22) días
Valor del contrato: $ 27.500.000,00

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESARROLLANDO ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS MUNICIPALES PARA EL MEJORAMIENTO DEL INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL.

ALCANCES DEL OBJETO:

1.- Fortalecer fiscal y financieramente las rentas municipales, gestionando todos los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo en la Secretaría de Hacienda de La Virginia.

2.- Ejercer las actividades de control, vigilancia y supervisión de los procesos o acciones judiciales o extra judiciales que se presenten o se adelanten y que tengan relación con la Secretaría de Hacienda de La Virginia.

3.- Adelantar el cobro coactivo para los impuestos de predial unificado, Industria y comercio, realizar acuerdos de pago, interrumpir prescripción de la deuda, revisar y organizar la base de datos de los procesos de embargo adelantados contra los contribuyentes morosos o elusivos de los impuestos municipales.

4.- Apoyar y asesorar en el estudio y proyección de los actos administrativos que deba proferir las Secretaria de Hacienda, dentro de los procesos de jurisdicción coactiva y así mismo proyectar la respuesta de los derechos de petición a fin que los mismos sean correspondidos en oportunidad legal.

5.- Apoyar el proceso de fiscalización que conduzca al reconocimiento, citación y emplazamiento de los contribuyentes e infractores elusivos de las diferentes rentas delegadas en la Secretaría de Hacienda de La Virginia.

Powered by CamScanner

6.- Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la implementación y ejecución del manual de cartera y demás procedimientos de cobro internos.

7.- Asistir previa concertación con la Secretaría de Hacienda o el Director de Impuestos, a reuniones en la que se traten temas de interés de la Administración Municipal relacionados con el cobro coactivo de los impuestos, rentas varias y demás requeridas.

8.- Apoyar a la Secretaría de Hacienda, en los diferentes procesos administrativos y jurídicos que sean requerido en el desarrollo de su objeto contractual.

9.- Elaborar periódicamente cronograma de actividades con la Secretaría de Hacienda.

10.- Apoyo a la Secretaria de Hacienda para la depuración y saneamiento de la información de cartera.

11.- Entregar informes periódicos y final que contenga todos los resultados de las actividades en cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia se firma en La Virginia, Risaralda a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

CAMILO BAYER CARTAGENA
Secretario de Gestión Administrativa (E)

Powered by CamScanner

Area Metropolitana
Centro Occidente

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ** identificado(a) con documento identidad N° 9725540 expedido el 27/07/1998, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

✔ **N°** 227 **de** 2025 **de** 2025/07/03

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO Y ASESORIA DE LOS PROCESO LEGALES DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO METROPOLITANO

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
DURACION_INICIAL:	2 MESES
PRORROGA 1:	
PLAZO TOTAL:	2 MESES
VALOR INICIAL:	10.000.000
ADICIÓN 1:	
VALOR TOTAL:	10.000.000
FECHA DE INICIO:	2025/07/10
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025/09/09
Observaciones	Terminado

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, 2 de junio de 2026

Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente

JUAN CARLOS FLOREZ OSORIO

Area Metropolitana
Centro Occidente

Jefe Oficina Jurídica AMCO

Formato emitido digitalmente desde la plataforma web www.amco.gov.co, código verificación 2025_227_9725540_AMCO_JCFO

Area Metropolitana
Centro Occidente

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ** identificado(a) con documento identidad N° 9725540 expedido el 1998/07/27, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

✔ **N°** 287 **de** 2025 **de** 2025/09/24

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO Y ASESORÍA DE LOS PROCESOS LEGALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO METROPOLITANO

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
DURACION_INICIAL:	3 MESES
PRORROGA 1:	
PLAZO TOTAL:	3 MESES
VALOR INICIAL:	15.000.000
ADICIÓN 1:	
VALOR TOTAL:	15.000.000
FECHA DE INICIO:	2025/09/25
FECHA DE TERMINACIÓN:	2025/12/24
Observaciones	Terminado

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, 2 de junio de 2026

Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente

JUAN CARLOS FLOREZ OSORIO

Area Metropolitana
Centro Occidente

Jefe Oficina Jurídica AMCO

Formato emitido digitalmente desde la plataforma web www.amco.gov.co, código verificación 2025_287_9725540_AMCO_JCFO

LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE

Que **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía y/o NIT No. 9.725.540, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios con el Municipio de La Virginia en los años: 2024 – 2025 y 2026:

CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
CPS-034-2026	2026/01/19	2026/07/18	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE GESTION TRIBUTARIA DESARROLLANDO ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA FISCALIZACION Y EL RECAUDO, EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS MUNICIPALES, FORTALECIENDO LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA	SEIS (06) MESES	$33.000.000
CPS-010-2025	2025/01/24	2025/12/30	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE GESTION TRIBUTARIA DESARROLLANDO ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION, EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS MUNICIPALES, FORTALECIENDO LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA	ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DIAS	$66.000.000
CPS-111-2024	2024/08/13	2024/12/30	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESARROLLANDO ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS MUNICIPALES PARA EL MEJORAMIENTO DEL INDICE DE DESEMPEÑO FISCAL	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE DIAS (19)	$27.500.000

Para constancia se firma en La Virginia Risaralda, a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2026.

ALEXIS FERNANDO GRAJALES ALADINO
Secretario De Gestión Administrativa

PDF Scanner ACE Scanner

Area Metropolitana
Centro Occidente

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **YILMAR GILBERTO ALZATE PEREZ** identificado(a) con documento identidad N° 9725540 expedido el 27/07/1998, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

✔ **N°** 96 **de** 2026 **de** 24/01/2026

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado en los diferentes procesos legales que surjan en la subdirección de Catastro Metropolitano.

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
DURACION_INICIAL:	5 MESES
PRORROGA 1:	2 MESES
PLAZO TOTAL:	7 MESES
VALOR INICIAL:	26.250.000
ADICIÓN 1:	10.500.000
VALOR TOTAL:	36.750.000
FECHA DE INICIO:	26/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/08/2026
Observaciones	Terminado

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, 7 de octubre de 2026

Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente
Área Metropolitana Centro Occidente

JUAN CARLOS FLOREZ OSORIO
Jefe Oficina Jurídica AMCO

Formato emitido digitalmente desde la plataforma web www.amco.gov.co, código verificación 2026_96_9725540_AMCO_JCFO