ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

# CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Secretaria General del Municipio de Santiago de Cali, hace constar que la señora *LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ* identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.130.626.502 de Cali (Valle), suscribió los siguientes:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.376 de 2012. Por un valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($6.250.000)

Fecha de inicio: 01 de Agosto de 2012
Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2012

El objeto contractual consiste en: "Prestacion de servicios de apoyo a la gestion en el area asistencial y administrativa en la Oficina de Archivo General del Municipio-Vigencia 2012."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.212 de 2012. Por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.750.000)

Fecha de inicio: 02 de Mayo de 2012
Fecha de finalización: 31 de Julio de 2012

El objeto contractual consiste en: "Prestacion de servicios en actividades administrativas y de organizacion documental, en el programa que adelanta la Secretaria General – Oficina Archivo."

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2013.

**XIMENA HOYOS LAGO**
Secretaria General Alcaldía

Proyectó y Elaboro: Juan Pablo Cobo Salazar, Contratista
Revisó: Dra. Ana Milena Ceron, Abogada

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.130.626.502 de Cali (V), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.433 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 10/may/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios técnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 14/may/2019 - 26/dic/2019 |
| VALOR | $23.110.632 |
| (VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS | $23.110.632 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| N/A | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.121 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 28/ene/2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER52615 IQNet

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestar los servicios técnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 28/ene/2019 - 30/abr/2019 |
| VALOR | $9.464.000 |
| (VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS | $9.464.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| N/A | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2020 de conformidad con la Resolución No.142923 del 17 de Diciembre de 2019 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (4) días del Mes de Febrero de 2020.

Claudia P. Marroquín C.

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Gestión Jurídica
Revisó: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario
Revisó: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía .
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÒN INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDÌA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.626.502 de Cali (V), presto (a) sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.215 del 25 de Marzo hasta el 30 de Diciembre de 2011.
- Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.259 del 18 de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2013.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.038 del 20 de Enero de 2014 hasta el 29 de Agosto de 2014.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.258 del 08 de Septiembre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.028 del 09 de Enero de 2015 hasta el 29 de Mayo de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.351 del 05 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.006 del 22 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.416 del 06 de Julio de 2016 hasta el 30 de Septiembre de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4122.0.26.1.605 del 11 de Octubre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión No.4137.010.26.1.069 del 27 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión No.4137.010.26.1.244 del 07 de Julio de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4137.010.26.1.010, del 11 de Enero de 2018 hasta el 31 de Agosto de 2018.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4137.010.26.1.307, del 11 de Septiembre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4137.010.26.1.121, en ejecución, del 28 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019. Con Cuotas Mensuales de Dos Millones Setecientos Cuatro Mil Pesos ($2.704.000) M/Cte.

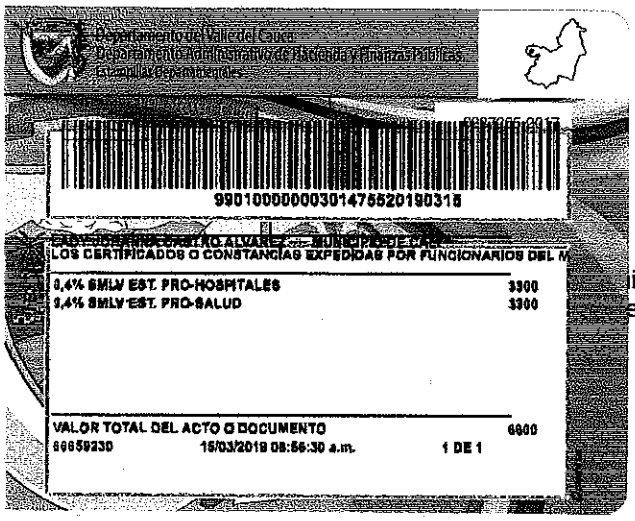
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2019.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Seis (06) días de Marzo de 2019.

**CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ**
Subdirector Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo CH – Auxiliar/Contratista

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali.


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
99010000000301475520190315
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES $300
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD $300
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO $600
86659230 15/03/2019 08:56:30 a.m. 1 DE 1

# EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## CERTIFICA:

Que **LADY JOHANA CASTRO ALVAREZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1130626502**, se encuentra celebrando y ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110.01.59.2-1722 DEL 17 DE FEBRERO DE 2020
**Tipo de Contrato:** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
**Fecha de Acta de Inicio:** 17 DE FEBRERO DE 2020
**Fecha de Terminación:** 31 DE JULIO DE 2020

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

***Actividades Generales:*** ***A****) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer,* obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** *aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato,* **EL CONTRATISTA** *deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H)* **EL CONTRATISTA** *antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la* EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Scanned by TapScanner

implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas**: 1. Elaborar mensualmente a través del Sistema Financiero SAP las facturas para el pago de las obligaciones adquiridas por la Gobernación del Valle del Cauca por concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en case de que se requiera. 2. Solicitar a los contratistas la inscripción al Sistema de Información de Proveedores y Contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de que se puedan realizar los pagos de las obligaciones adquiridas concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión oportunamente. 3. Realizar la revisión mensual de los documentos aportados por los contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca, para el pago de las obligaciones adquiridas por concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según los requisitos establecidos por la Entidad y de acuerdo a la vigencia del pago. 4. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 5. Apoyar la supervisión de los contratos celebrados en la gobernación del Valle del Cauca. Cuando se requiera. 6. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento

Scanned by TapScanner

a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 7. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado. 8. Proyectar estudios de necesidad para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia que le sea asignada. 9. Apoyar a la supervisión de los contratos que le sean requeridas por su supervisor. 10. Realizar la estructuración financiera de los contratos y/o convenios que se generen de acuerdo a la necesidad de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca. 11. Solicitar las cotizaciones que sean necesarias a las empresas, idóneas para el suministro de productos o servicios que se requieran en los procesos contractuales. 12. Proyectar los presupuestos para la adquisición de bienes y servicios conforme al estudio que se ha hecho del mercado y teniendo en cuenta las investigaciones y cotizaciones realizadas con anterioridad. 13. Apoyar el seguimiento al plan de acción tanto cuantitativo como cualitativo, específicamente en la referente a las metas establecidas en el Plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca. 14. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. 15. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

**Valor:** VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE **($**27000000)
**Plazo:** 31 DE JULIO DE 2020
**CDP:** 5500001331 DEL 08.01.2020
**RPC:** 5600004868 DEL 17.02.2020

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de *prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos* distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto *en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993*

*Se expide para efectos de uso del interesado.*

*Dada en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de junio de 2020.*

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Scanned by TapScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**
**DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.626.502 de Cali, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.01.2-59.2-195-0177 del 01 de septiembre de 2020.

**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES

**Fecha de Acta de Inicio:** 07 de septiembre de 2020

**Objeto:** En desarrollo del PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL VALLE DEL CAUCA 2020-2023, contratar la prestación de los servicios profesionales de una ADMINISTRADORA DE EMPRESAS para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

**Actividades Específicas:** 1. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento del plan de acción del modelo integrado de gestión MIPG. 2. Apoyar en el seguimiento del plan de trabajo elaborado con la definición de estrategias efectivas de implementación del servicio al ciudadano y actividades relacionadas con información de trámites, servicios y opas de la entidad. 3. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización y estandarización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad. 4. Brindar apoyo en la actualización del portafolio de servicios de la gobernación del valle del cauca en lenguaje claro. 5. Brindar apoyo a las dependencias en el diligenciamiento de instrumentos metodológicos para la implementación y documentación de la estrategia antitrámites de la entidad. 6. Brindar acompañamiento a las dependencias en la implementación de las herramientas de Lenguaje claro. 7. Generar Plan de trabajo de prioridad para dar inicio a los ajustes en términos de lenguaje claro. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado..

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 492-2021

Santiago de Cali, 26 de mayo del 2021

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora LADY JOHANNA CASTRO ÁLVAREZ, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.130.626.502 Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

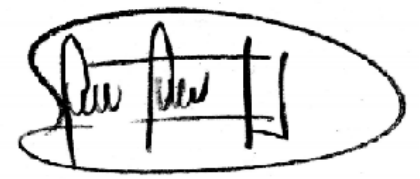
| No. Contrato | Objeto | Valor | Fecha Inicio | Fecha Terminación |
|---|---|---|---|---|
| 4162.010.26.1.382 de 2020 | Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALI CON BP 05044528 | $4.900.000 | 20 de marzo 2020 | 17 de abril 2020 |
| 4162.010.26.1.706 de 2020 | Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528. | $14.919.327 | 30 de abril 2020 | 15 de julio 2020 |
| 4162.010.26.1.1789 de 2020 | Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044528) | $19.892.436 | 22 de julio 2020 | 30 de octubre 2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4162.010.26.1.2832 de 2020 | Prestación de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 26002547) | $9.946.218 | 18 de noviembre 2020 | 31 de diciembre 2020 |

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Myriam Filigrana, Contratista
Revisó: Claudeth Sarria, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 10-06-2021 | 10-06-2021 | **333300920229** |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LADY JOHANNA CASTRO ALVAREZ

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1130626502 | 0 | 3218394300 |

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,400 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,400 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 2,800 |

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300920229







BANCO

FORMA DE PAGO — CHEQUE ☐ EFECTIVO ☐

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333300920229(3900)2800(96)20210610

**DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI**

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

# Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

## Información de la transacción

**Fecha:** Jun 10, 2021 3:17:27 PM

**Referencia:** 333300920229

**Valor:** 2800

**Banco:** BANCO DAVIVIENDA

**Numero Transaccion / CUS:** 1019366863

**Estado:** APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004741642 FECHA EXPEDICION 10/06/2021

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **Lady Johanna Castro Álvarez** C.C O NIT: **1130626502**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |

(415)7709998394001(8020)990100000004741642(3900)0000007200(96)20210610

**BANCO**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004741642 FECHA EXPEDICION 10/06/2021

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **Lady Johanna Castro Álvarez** C.C O NIT: **1130626502**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |


**GOBERNACION**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004741642 FECHA EXPEDICION 10/06/2021

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **Lady Johanna Castro Álvarez** C.C O NIT: **1130626502**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3600 | 3600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3600 | 3600 | | | |


**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.**

**USUARIO**

V-1.4

## Su transacción fue APROBADA

### Información de su pago

Identificación:
1130626502

Fecha de la transacción:
2021-06-10 15:22:57

Nombre:
VANESSA ROMAN

Correo:
vanecbo@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000004741642

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1019373537

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 7.200

### Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

### Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DAVIVIENDA

IP Cliente:
200.29.103.70

PCI DSS Certified
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.