Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.424

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2021 se constató que **MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL** identificado con CC.31.322.090, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
TRES (03) MESES	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	20	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	31/01/20	7500000
OCHO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	320	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	27/04/20	32000000
30 DE JUNIO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	7	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	14/01/21	25200000
31 DE DICEIMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	827	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	09/07/21	25200000

En constancia se firma en Palmira, a los veintitres (23) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000004854124 C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10800
9451242401 23/07/2021 10:02:47 a.m. 1 DE 1

El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con Cédula de ciudadanía No. 31.322.090, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2012
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.462
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ABR/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la digitación, organización y clasificación de los documentos que se desarrollen en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ABR/2012- 31/DIC/2012
VALOR	$14.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia	

de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Presentar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la certificación de inscripción como técnico y/o tecnólogo expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, cuando a ello hubiere lugar. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. PARAGRAFO: El incumplimiento de la obligación quinta (05) dará lugar a la terminación del presente contrato.

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0348
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENE/2013- 30/ABR/2013

VALOR	$7.080.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.	

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0956

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/MAY/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera", según ficha EBI 22736.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/MAY/2013 - 31/DIC/2013
VALOR	$14.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.160.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Fotocopiar los extractos bancarios de destinación específica para las diferentes dependencias que los soliciten. 5. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 6. Preparar informes mensuales y trimestrales de las gestiones propias de la conciliación. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Conciliaciones. 9. Brindar apoyo para realizar el inventario de los expedientes entregados por la Unión Temporal SiCali. 10. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de	

conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 11. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 12. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0354
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/ENE/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/ENE/2014 - 27/JUN/2014

VALOR	$10.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 16. Registrar la información de su hoja de vida ante 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 a ello hubiere lugar.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0963
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/JUL/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/JUL/2014 - 31/DIC/2014
VALOR	$13.320.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.320.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar	

oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 17. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 18. Registrar la información de su hoja de vida ante 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 a ello hubiere lugar.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0098
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/ENE/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/ENE/2015 - 31/DIC/2015

VALOR	$27.708.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$27.708.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0504
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ENE/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/ENE/2016 - 30/JUN/2016
VALOR	$13.749.600
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.749.600
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0803
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/JUL/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/JUL/2016 - 30/DIC/2016
VALOR	$ 14.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9.	

Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0206
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ENE/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ENE/2017 - 30/JUN/2017
VALOR	$15.948.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.948.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Apoyar en la gestión ante las entidades competentes la clarificación de las partidas conciliatorias. 3.	

Apoyar en las actividades de Gestión documental a cargo del Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procedimientos y actividades relacionados con el subproceso manejo y control de cuentas bancarias. 5. Apoyar en las demás actividades que se le asignen.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/JUL/2017 - 29/DIC/2017
VALOR	$16.662.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.662.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.	

3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0072
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/ENE/2018 - 31/DIC/2018

VALOR	$34.824.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$34.824.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente	

contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0199
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/ENE/2019 - 30/ABR/2019
VALOR	$11.956.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.956.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están	

autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.32.1.907
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	$23.912.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$20.923.00

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez y ocho (18) días del mes de Diciembre de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Charria– Contratista
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
17-12-2019	31-12-2019

RECIBO OFICIAL No: **333300604904**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: SUSANA VALENCIA BERNAL

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	31322090	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO:

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

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

BANCO GNB SUDAMERIS
PR MUNICIPIO CALI
17 DIC 2019
RECIBIDO
CAJA 01 OK 551

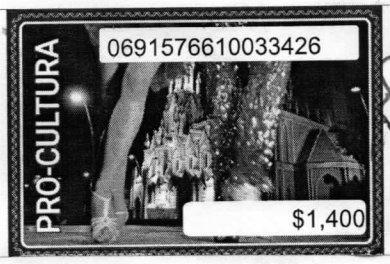
NOTA

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 y Banco GNB Sudameris

1166-2019

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300604904





1166-2019

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000386733 C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 6600
66659230 17/12/2019 07:03:09 a.m. 1 DE 1

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
DESPACHO

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, suscribió con la señora MYRIAM SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía numero 31.322.090 de Cali (V), el contrato de Prestación de Servicios Técnicos No.0199 de febrero 3 de 2009, cuyo objeto era la prestación de servicios técnicos de digitación para la continuidad de la implementación del sistema de información financiera SAP, encaminados a la vigilancia y control del recaudo de las rentas y sostenibilidad pública de acuerdo con la resolución 119 de junio de 2007 y de esta forma asegurar la sostenibilidad del proceso contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública del Departamento del Valle del Cauca, con un plazo a partir de la fecha de su perfeccionamiento hasta el 30 de diciembre de 2009.

Que en el año 2010 suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 0170 de enero 29 de 2010 con el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto era la Prestación de servicios como apoyo a la gestión de la Subsecretaria de Contabilidad para la realización de labores de apoyo a la gestión administrativa en la recolección y digitación en el sistema de información financiera SAP, con un plazo desde su perfeccionamiento hasta el 15 de diciembre de 2010.

Que en el año 2011 suscribió contrato de Prestación de Servicios No.010 de enero 24 de 2011 con el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto era la Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subsecretaria de Contabilidad, para el análisis de datos, la recolección y digitación de información financiera y bancaria en el Sistema de Gestión Financiero Integrado SGFT en desarrollo del proyecto de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, con un plazo desde su perfeccionamiento hasta el 30 de diciembre de 2011.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

OCTAVIO MEJIA DUQUE

Redactor y Transcriptor: ATG

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000700805 FECHA EXPEDICION 25/10/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL — NIT 890.399.029-6

BENEFICIARIO O USUARIO: MIRYAM SUSANA VALENCIA BERNAL — C.C O NIT: 31322090

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS — ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 18.400 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 18.400

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: FICHA 29

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LW	3.700	3.700	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2.400	2.400
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5.100	5.100	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2.400	2.400
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400	2.400

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-1.2

ANULADO

