El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ, identificada con cédula de ciudadanía No 67.015.673 suscribió los siguientes contratos:

Año	2017
Tipo	Prestación de servicios Profesionales
No.	4148.010.26.479-2017
Fecha de suscripción	26 de Mayo del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar sus servicios profesionales en el área de gestión documental para realizar actividades afines a su perfil, en los planes, programas y proyectos, que adelanta la Secretaria de Cultura del Municipio de Santiago de Cali, en el marco del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175. P 3.1, vigencia 2017.
Plazo (desde – hasta)	Junio 01 de 2017 a Octubre 31 de 2017
Valor	$ 16.500.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 16.500.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la socialización en tabla de retención documental. 2. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y área administrativa. Verificando la selección, organización y que el inventario cumpla con los parámetros de archivo.	

3. Brindar apoyo a la actualización o eliminación de documentos del archivo de fondos acumulados de la secretaria de cultura. 4. Brindar apoyo en la socialización de los formatos establecidos por la oficina de gestión de calidad en la secretaria de cultura.

Información Adicional: Cinco (05) cuotas por $ 3.300.000

Año	2017
Tipo	Prestación de servicios Profesionales
No.	OTRO SI No. 1 - 4148.010.26.479-2017
Fecha de suscripción	23 de Agosto del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar sus servicios profesionales en el área de gestión documental para realizar actividades afines a su perfil, en los planes, programas y proyectos, que adelanta la Secretaria de Cultura del Municipio de Santiago de Cali, en el marco del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175. P 3.1, vigencia 2017.
Plazo (desde – hasta)	Agosto 23 de 2017 a Octubre 31 de 2017
Valor	$ 1.250.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 1.250.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Coordinar las actividades del proceso de Gestión documental en la Recepción, Distribución, Organización, consulta, Conservación y Disposición final de los documentos de la Secretaria de Cultura. 2.Coordinar las actividades del Centro de Documentación.

Información Adicional: Dos (2) cuotas por $625.000

Año	2017
Tipo	Prestación de servicios Profesionales
No.	OTRO SI No.2 - 4148.010.26.479-2017
Fecha de suscripción	17 de Octubre del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar sus servicios profesionales en el área de gestión documental para realizar actividades afines a su perfil, en los planes, programas y proyectos, que adelanta la Secretaria de Cultura del Municipio de Santiago de Cali, en el marco del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175. P 3.1, vigencia 2017.
Plazo (desde – hasta)	17 de octubre del 2017 a diciembre 29 de 2017
Valor	$ 7.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 7.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la socialización en tabla de retención documental.	

2. Brindar apoyo en las actividades de la oficina de gestión documental y área administrativa. Verificando la selección, organización y que el inventario cumpla con los parámetros de archivo. 3. Brindar apoyo a la actualización o eliminación de documentos del archivo de fondos acumulados de la secretaria de cultura. 4. Brindar apoyo en la socialización de los formatos establecidos por la oficina de gestión de calidad en la secretaria de cultura.

Información Adicional: Dos (2) cuotas por $ 3.500.000

Año	2018
Tipo	Contrato de servicios profesionales
No.	4148.010.26.020-2018
Fecha de suscripción	11 de enero del 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar de servicios profesionales en la Secretaría de Cultura del municipio de Santiago de Cali, para poyar el proceso misional de Gestión Documental que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos culturales, en el marco del proyecto de inversión denominado:" ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI ficha EBI 06-0463837"
Plazo (desde – hasta)	Enero 15 de 2018 a agosto 31 de 2018
Valor	$28.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$28.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Coordinar las actividades de la ventanilla única de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las actividades del archivo inactivo de la Secretaria de Cultura. 4. Coordinar las capacitaciones que se realizaran a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y a las Unidades Administrativas de Takeshima y Teatro Municipal.

Información Adicional: Ocho (08) cuotas por $ 3.500.000

Año	2018
Tipo	Contrato de servicios profesionales
No.	OTRO SI 4148.010.26.020-2018
Fecha de suscripción	Agosto 13 de 2018
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar de servicios profesionales en la Secretaría de Cultura del municipio de Santiago de Cali, para poyar el proceso misional de Gestión Documental que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos culturales, en el marco del proyecto de inversión denominado:" ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI ficha EBI 06-0463837"
Plazo (desde – hasta)	Agosto 13 de 2018 a Diciembre 31 de 2018
Valor	$14.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$14.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
“NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE”	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Coordinar las actividades de la ventanilla única de la Secretaría de Cultura. 2. Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura. 3. Coordinar las actividades del archivo inactivo de la Secretaria de Cultura. 4. Coordinar las capacitaciones que se realizaran a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y a las Unidades Administrativas de Takeshima y Teatro Municipal.

Información Adicional: Cuatro (04) cuotas por $ 3.500.000

Año	2019
Tipo	Contrato de prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.1.512-2019
Fecha de suscripción	15 de Mayo del 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con la ficha BP No. 060-46387 denominada: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI vigencia 2019.
Plazo (desde – hasta)	16 de Mayo del 2019 al 31 de Octubre del 2019
Valor	$ 22.200.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 22.200.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100%

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Coordinar las actividades de la ventanilla única de la Secretaria de Cultura. 2. Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental Secretaria de Cultura. 3. Coordinar las actividades del Archivo inactivo Secretaria de Cultura, 4. Coordinar las capacitaciones que se realizaran a las diferentes áreas de la Secretaria de Cultura y a las Unidades Administrativas de Takeshima y Teatro Municipal. 5. Aceptar la designación para realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que se le asignen.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Seis (6) cuotas de $3.700.000.

Año	2019
Tipo	Contrato de prestación de Servicios Profesionales
No.	OTRO SI 4148.010.26.1.512-2019
Fecha de suscripción	18 de Octubre del 2019
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta este organismo, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con la ficha BP No. 060-46387 denominada: ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI vigencia 2019.
Plazo (desde – hasta)	18 de Octubre del 2019 al 27 de Diciembre del 2019
Valor	$8.400.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A

Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$8.400.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar las actividades de la ventanilla única de la Secretaria de Cultura. 2. Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental Secretaria de Cultura. 3. Coordinar las actividades del Archivo inactivo Secretaria de Cultura. 4. Coordinar las capacitaciones que se realizaran a las diferentes áreas de la Secretaria de Cultura y a las Unidades Administrativas de Takeshima y Teatro Municipal. 5. Aceptar la designación para realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que se le asignen.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: Dos (2) cuotas de $4.200.000.

Año	2020
Tipo	Contrato de prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.1.025-2020
Fecha de suscripción	31 de Enero del 2020
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales para realizar actividades en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales en el proyecto ASISTENCIA PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI (FICHA BP-06046387), Vigencia 2020.
Plazo (desde – hasta)	14 de Febrero del 2020 al 31 de Marzo del 2020
Valor	$10.549.925

Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 10.549.925
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo a las actividades de la o ventanilla única de la Secretaría de Cultura. 2) Brindar apoyo a las actividades del proceso de Gestión Documental de la Secretaria de Cultura. 3) Brindar apoyo a las actividades del archivo inactivo de la Secretaría de Cultura. 4) Brindar apoyo a las capacitaciones que se realizarán a las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura y a las Unidades Administrativas de Takeshima y Teatro Municipal. 5) Apoyar las supervisiones de los convenios y/o contratos que le sean asignados.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: Una (1) cuota por $2.109.985 y Dos (2) cuotas $4.219.970.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 24 de abril del 2020.



ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Elaboró y proyecto: Yaneth Salcedo Campo- secretaria

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
21-10-2021	31-10-2021	**333301025879**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
ALVARADO GUTIERREZ LINA MARIA	lina172@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	67015673	0	3137993305

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DISPOSICIONES GENERALES	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301025879





BANCO

FORMA DE PAGO — CHEQUE — EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301025879(3900)3000(96)20211031

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:

Oct 21, 2021 7:04:07 PM

Referencia:

333301025879

Valor:

3000

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1174512382

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

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en el Archivo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas se encontró, que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas suscribió con la señora LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ, identificada con cédula de ciudadanía No.67.015.673 de Cali (V), los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1734	20-12-2013	30-06-2014
0338	31-07-2014	31-12-2014
0266	13-02-2015	31-05-2015
0973	01-06-2015	31-12-2015

En cuyo objeto se estipuló:" Prestar servicios profesionales como administradora de negocios en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo de actividades inherentes al proyecto de Fortalecimiento a las Finanzas públicas", ALCANCE DEL OBJETO: 1. Coadyuvar en la formulación, diseño y ejecución de los planes y programas que se realicen en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de erradicar la defraudación a las rentas Departamentales. 2. Desarrollar y ejecutar las políticas de gestión fiscal, prevención y represión al fraude, evasión y elusión de las rentas Departamentales. 3. Dar trámite oportuno a consultas y requerimientos de los contribuyentes sobre los diferentes asuntos de competencia del área de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 4.Proyectar y elaborar los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades del área. 5. Custodiar en debida forma los expedientes y documentos que tenga bajo su responsabilidad en virtud de las actividades asignadas. 6. Participar en la realización de visitas fiscales a los contribuyentes. 7. Cumplir con las instrucciones impartidas supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

RUBEN ALONSO ARTEAGA ORTEGÓN

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez
Revisó: Lucero Collazos Jimenez-Líder de Programa/Ana Dely Chavez Zuñiga



Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000954475 - 5

9901000000025781082018081 3

LINA MARIA ALVARADO GUTIERREZ - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINAN...
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0,85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	28900

88659230 13/08/2018 11:08:29 a.m 1 DE 1