La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.130.652.647, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0844
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/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 Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en la organización, clasificación y distribución de documentos allegados o proyectados por esta dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Consejo Municipal de Archivo.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	$ 13.920.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.920.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen, cumpliendo con todas las normas archivísticas de la Ley 594 de 2000, tanto en las diferentes oficinas que	

conforman la Alcaldía de Cali, como en los entes externos. 2. Recoger la correspondencia en la Oficina de QAP y distribuirla en las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 3. Dejar constancia de la recepción de los documentos recibidos por los diferentes destinatarios. 4. Organizar y distribuir a las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal los documentos que se generen a través de la Subdirección de Finanzas Públicas. 5. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato y/o el coordinador asignado, 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 (10) días del mes de Febrero de 2020.

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró:
Revisó:

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-01-2020	31-01-2020	333300612922

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: ANDRES VILLADA ADAMEZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1130652647		0	

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

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

0566- 2020

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300612922





0566- 2020



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONVIVENCIA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.02.02.18.P12.F01 VERSIÓN: 1 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 04/mar/2019

El suscrito Fernando Alfonso Chavez 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 RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1.130.652.647 de Cali, suscribio el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4131.010.26.1.0272
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/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 Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en la organización, clasificación y distribución de documentos allegados o proyectados por esta dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Consejo Municipal de Archivo.
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$ 6.960.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.960.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen, cumpliendo con todas las normas archivísticas de la Ley 594 de 2000, tanto en las diferentes oficinas que conforman la Alcaldía de Cali, como en los entes externos. 2. Recoger la correspondencia en la Oficina de QAP y distribuirla en las diferentes oficinas del Departamento

Administrativo de Hacienda Municipal. 3. Dejar constancia de la recepción de los documentos recibidos por los diferentes destinatarios. 4. Organizar y distribuir a las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal los documentos que se generen a través de la Subdirección de Finanzas Públicas. 5. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato y/o el coordinador asignado, en relación con el objeto contractual.

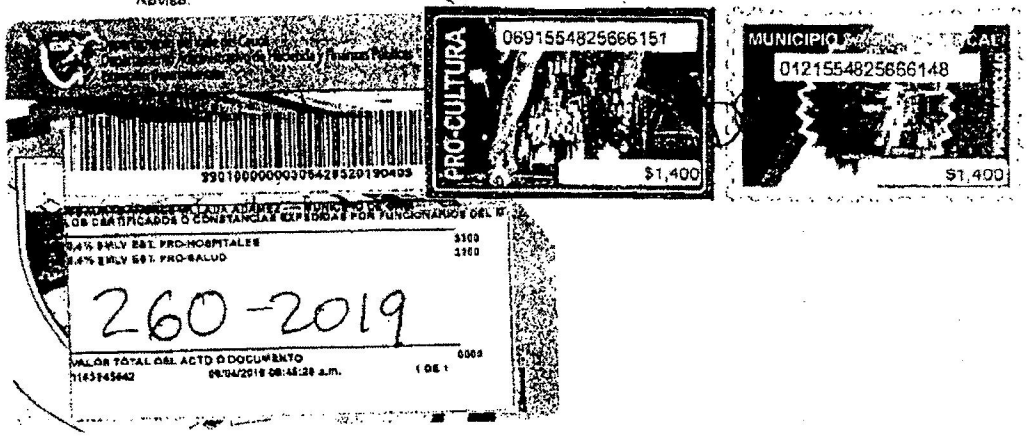
INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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 treinta (30) días del mes de Abril de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró:
Revisó:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1041/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.652.647, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0039	Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018	$13.512.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$6.756.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$20.268.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en la organización, clasificación y distribución de documentos allegados o proyectados por esta dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 y las directrices del Consejo Municipal de Archivo.

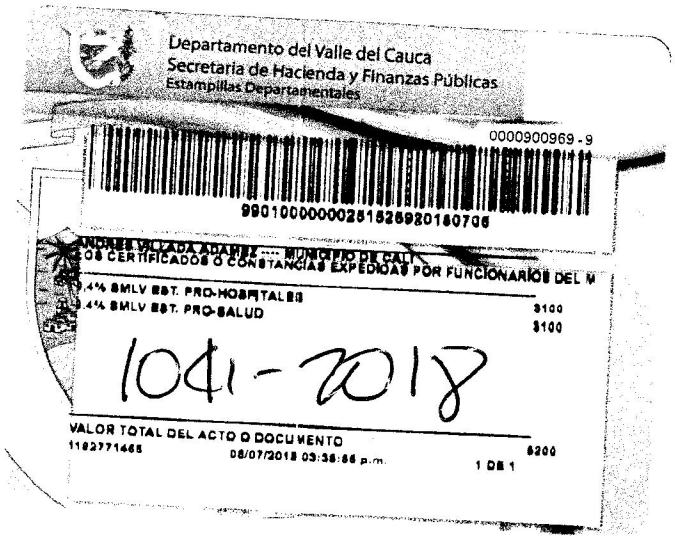
OBLIGACIONES
1.Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen, cumpliendo con todas las normas archivísticas de la Ley 594 de 2000, tanto en las diferentes oficinas que conforman la Alcaldía de Cali, como en los entes externos. 2. Recoger la correspondencia en la Oficina de QAP y distribuirla en las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 3. Dejar constancia de la recepción de los documentos recibidos por los diferentes destinatarios. 4. Organizar y distribuir a las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal los documentos que se generen a través de la Subdirección de Finanzas Públicas. 5. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato y/o el coordinador asignado, en relación con el objeto contractual.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1509/2017

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.652.647, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0844	Julio 05 de 2017 a Diciembre 29 de 2017	$.9.696.000

OBJETO
prestar los servicios de apoyo a la gestión en la organización de documentos allegados y proyectados del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de acuerdo con la ley 594 de 2000 y directrices del Concejo Municipal de Archivo en la Subdirección de Finanzas Publicas Municipales

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen cumpliendo con todas las normas archivísticas de la ley 594 de 2000, tanto en las diferentes oficinas que conforman la Alcaldía de Cali como los entes externos; 2. Recoger la correspondencia en la oficina de QAP y distribuirlas en las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal; 3. Dejar constancia de la recepción de los documentos recibidos por los diferentes destinatarios; 4. Organizar y distribuir a las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal los documentos que se generen a través de la Subdirección de Finanzas Públicas. 5. Las demás actividades que sean requeridas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Diciembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe de Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Andrea Charria
NIT.890.399.011-3


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000589387 -7
RUCAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
1509-2017.
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
38464969 09/11/2017 09:15:21 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

0953/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.652.647, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0668	Febrero 16 de 2017 a Junio 30 de 2017	$7.272.000

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la organización distribución de los documentos allegados y proyectados del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y directrices del Consejo Municipal de Archivo en la Subdirección de Finanzas Públicas Municipales.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen cumpliendo con todas las normas archivísticas (Ley 594/2000) tanto a las diferentes oficinas que conforman la Alcaldía de Cali como los entes externos. 2. Recoger la correspondencia en la oficina de QAP y distribuirla en las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. 3. Dejar constancia de la recepción de los documentos recibidos por los diferentes destinatarios. 4. Las demás actividades que sean requeridas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146 , William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera Garcia
Nit 890399011-3

