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
26-05-2022	26-05-2022	**333301206625**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LILLY YOJANA TOBON LOPEZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
TI	43274300	0	3116452775

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO: 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: 333301206625





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005977919 FECHA EXPEDICION 25/05/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LILLY YOJANA TOBON LOPEZ C.C O NIT: 43274300
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION 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: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 8.000 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	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005977919 FECHA EXPEDICION 25/05/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LILLY YOJANA TOBON LOPEZ C.C O NIT: 43274300
DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION 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: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 8.000 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	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

BANCO DE OCCIDENTE 92280 615
RECAUDO CODIGO BARRAS ********** CUSTODIAR
16:11:29 2022/05/25 Normal 018
7709998394001 8,000.00 D
91176007 8,000.00 EF

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.

Referencia1 :990100000005977919
Referencia2 :
EF DPTO CTA CONTROL TRAM

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.883-2022

Santiago de Cali, 31 de mayo del 2022

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

Certifica que:

La señora, LILLY YOJANA TOBON LÓPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.274.300, 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. 1.525 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO A LA PREPARACIÓN DE LA SELECCIÓN CALI DEPORTE CONVENCIONAL Y DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002831)	$9.840.000	19 de febrero 2021	30 de junio 2021
4162.010.26. 1.2092 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado APOYO AL DESARROLLO DEPORTIVO, RECREATIVO Y DE ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002668)	$7.290.000	14 de julio 2021	30 de septiembre 2021
4162.010.26. 1.2615 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN A TRAVES DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002669)	$2.430.000	22 de octubre 2021	31 de octubre 2021

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

4162.010.26. 1.3510 de 2021	Prestación de servicios apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado RECREACIÓN A TRAVES DE INICIACION Y FORMACION DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002669)	$4.860.000	18 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021

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

Proyecto: Viviana Rayo, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio la presente hago CONSTAR que la Señora **LILY JOHNANA TOBON LOPEZ**, identificada con C.C N°43.274.300, se desempeñó como Secretaria en la Institución Educativa Evaristo García, desde el 30 de marzo 2015 hasta el 24 de noviembre de 2020.

Para constancia se firma en Cali a los nueve (09) días del febrero del 2021.

Atentamente,

CESASR AUGUSTO CASTRILLÓN AROCA
Rector
IE Evaristo García

Elaboro: Paula Andrea Victoria-Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2015

LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE CALI CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA QUE:

Que revisada la historia laboral de LILLY YOJANA TOBON LOPEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43.274.300 de Medellín (Antioquia), labora en esta entidad desde el 21 de Octubre de 2010, como Secretario, Código 540, Grado 05, nombrado en Provisionalidad Vacante Definitiva, Como Servidor Público para la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Educación – Institución Educativa Hernando Navia Varón.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Provisional Vacante Definitiva	Secretario Código - 540 Grado - 05	Secretaria de Educación Municipal	Resolución No 9559 de Octubre 07 de 2010	10601	Octubre 21 de 2010	Fecha

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Código 440 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 0267 del 24 de junio de 2003.

Funciones:

1. Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de trabajos mecanográficos que se requieren en su oficina.
2. Recibir la documentación que se presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia.
3. Llevar en forma correcta actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se encomienden en la oficina.
4. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
5. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
6. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
7. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Scanned by CamScanner

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No 411.20.1221 del 31 de diciembre de 2015.

Funciones:

1. Registrar la información de las Instituciones Educativas en los sistemas de información asignados por la Secretaria de Educación Municipal.
2. Digitar las notas o calificaciones delos alumnos de las Instituciones Educativas, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector.
3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes.
4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.
5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario.
6. Generar las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente.
7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente.
9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental.
11. Orientar a los usuarios de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad a los procedimientos establecidos.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Scanned by CamScanner

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No 411.20.0673 del 06 de diciembre de 2016.

Funciones:

1. Registrar la información de las Instituciones Educativas en los sistemas de información asignados por la Secretaria de Educación Municipal.
2. Digitar las notas o calificaciones delos alumnos de las Instituciones Educativas, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector.
3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes.
4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.
5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario.
6. Generar las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente.
7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente.
9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental.
11. Orientar a los usuarios de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad a los procedimientos establecidos.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	MATH02.06.01.18.P04.F0	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/201

La presente se expide: A petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017 (Nu Estatuto Tributario Departamental), Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015, Acuerdo Municipal Nº 0434 de 20 Circular 0191- 13-02-317524 de enero 02 de 2018 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca, Circ 4131.030.22.2.1020.000023 expedida por la Subdirección de Tesorería Municipal.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Doce (12) días del mes Junio de 2018.

Atentamente,

LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA
Secretaria de Educación

Elaboro: Gildardo Tulande Ruiz-Contratista
Revisó: Luis Zuluaga Cardona- Profesional Universitario.

Scanned by CamScanner