| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)<br>**CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO** | MAJA01.04.03.18.P05.F01 | |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 01/oct/2019 |

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: YURLEY ELIANA SOLÍS CARVAJAL identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.144.068.153 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4137.010.26.1.425 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/ago./2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| *OBJETO* | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP 26002708. |
| *PLAZO (DESDE –HASTA)* | 27/ago./2021 - 31/dic./2021 |
| *VALOR* | $19.296.000 |
| *VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)* | N/A |
| *VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)* | $19.296.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar la formulación las TRD (incluir las tipologías de cada serie y subserie, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final)2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual. 6. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus | |



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

Escaneado con CamScanner

COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

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 2022 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS, a los Trece (13) días del Mes de Enero del 2022.

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

Elaboró Nelcy Lara Useche- Profesional Especializado
Reviso Nelcy Lara Useche- Profesional Especializado

++Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vinculo 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

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 18-01-2022 | 18-01-2022 | 333301085155 |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 1144068153 | 0 | |

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FU[illegible] Y SERVIDORES PUBLICOS

| CODIGO | CONCEPTO | |
|---|---|---|
| 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

CONTRIBUYENTE

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301085155







BANCO DE OCCIDENTE 65121 941
RECAUDO CODIGO BARRAS ######9887 001
14:55:10 2022/01/18 Normal 1
77[illegible]2620842[illegible] 3,000.00 EF
28[illegible]764 3,000.00
Referencia1 :333301085155
Referencia2 :
"COPIA"

Escaneado con CamScanner

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005441489 FECHA EXPEDICION 18/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Yurley Eliana Solis Carvajal C.C O NIT: 1144068153

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: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 8.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Estampillas

| 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

BANCO DE OCCIDENTE 65121 943
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
14:55:22 2022/01/18 Normal 001
7709998394001 8,000.00 D
94502369 8,000.00 EF
Referencia1:990100000005441489
Referencia2 :
"COPIA"


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005441489 FECHA EXPEDICION 18/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Yurley Eliana Solis Carvajal C.C O NIT: 1144068153

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: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 8.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Estampillas

| 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 65121 943
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
14:55:22 2022/01/18 Normal 001
7709998394001 8,000.00 D
94502369 8,000.00 EF
Referencia1:990100000005441489
Referencia2 :
"COPIA"


*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

Escaneado con CamScanner

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1144068153 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.245 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 19 de Noviembre de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 19 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020 |
| VALOR | $6.933.662,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $6.933.662,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del | |

| | |
|---|---|
| Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato | |
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.173 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 16 de Julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 17 de Julio de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020 |
| VALOR | $13.867.324,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $13.867.324,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |

| OBLIGACIONES GENERALES | |
|---|---|
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar actos y documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato | |
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.140 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 30 de Abril de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 11 de Mayo de 2020 hasta el 30 de Junio de 2020 |
| VALOR | $6.933.662,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |

| | |
|---|---|
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $6.933.662,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación a través de los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 7. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 8. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 9. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 11. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. | |
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.051 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 26 de Febrero de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | N/A |

| | |
|---|---|
| DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 03 de Marzo de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2020 |
| VALOR | $5.200.247,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $5.200.247,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación a través de los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 7. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 8. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y | |

| | |
|---|---|
| doctrina que se haga necesaria en el organismo. 9. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. | |
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.223 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 07 de Noviembre de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 13 de Noviembre de 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019 |
| VALOR | $5.200.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS | N/A |

| | |
|---|---|
| EN EJECUCIÓN) | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $5.200.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato | |
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.203 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 15 de Mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al |

| | |
|---|---|
| | Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 16 de Mayo de 2019 hasta el 30 de Agosto de 2019 |
| VALOR | $10.400.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $15.600.000,00 |
| Otrosí por tiempo | Hasta el 31 de Octubre de 2019 |
| Otrosí Valor | $5.200.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1.Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del | |

| | |
|---|---|
| Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada.4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato | |
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.047 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 17 de Enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización, depuración y actualización de procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (Jurisoft) |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 22 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019 |
| VALOR | $9.600.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO | $9.600.000,00 |

| | |
|---|---|
| (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Agitar y crear los procesos judiciales y acciones constitucionales notificadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales. 2. Actualizar, Digitalizar e indexar en el sistema de información de procesos judiciales, los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.3. Realizar depuraciones al aplicativo del sistema de información de procesos judiciales de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del aplicativo. 4. Brindar apoyo en la implementación del sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali. 5. Apoyar en el seguimiento y control de la actualización de los procesos judiciales en el aplicativo. 6. Proyectar oficios sobre el cumplimiento en la actualización de los procesos judiciales. 7. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato. | |
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.202 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 13 de Julio de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos; y en la gestión de las |

| | |
|---|---|
| | actividades de direccionamiento adelante la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 16 de Julio de 2018 hasta el 27 de Diciembre de 2018 |
| VALOR | $13.800.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $13.800.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| N/A |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** |
| 1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en lo que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3) Actualizar el sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali, con las actuaciones inherentes a cada proceso judicial. 4) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 5) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6) brindar apoyo en la elaboración de la agenda semanal de las Diligencias programadas por los Diferentes operadores Judiciales. 7) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9) Brindar apoyo en la verificación de los fallos en contra del Municipio de Santiago de Cali, en el sistema de información de procesos judiciales; así como, de la información requerida para dar cumplimiento a los mismos. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.051 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 16 de Enero de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos; y en la gestión de las actividades de direccionamiento jurídico que adelante la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 19 de Enero de 2018 hasta el 31 de Mayo de 2018 |
| VALOR | $9.450.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $11.550.000,00 |
| Otrosí por tiempo | Hasta el 29 de Junio de 2018 |
| Otrosí Valor | $2.100.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
|---|---|
| 1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en lo que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3) Actualizar el sistema de información de procesos judiciales del Municipio de Santiago de Cali, con las actuaciones inherentes a cada proceso judicial. 4) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 5) Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 6) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 7) Brindar apoyo en la elaboración de la agenda semanal de las Diligencias programadas por los Diferentes operadores Judiciales. 8) Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 9)Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. | |
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.190 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 10 de Octubre de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, Laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali en desarrollo del |

| | |
|---|---|
| | proyecto denominado fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali según ficha EBI 22-039051 vigencia 2017. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 12 de Octubre de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017 |
| VALOR | $7.500.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $7.500.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Visitar las instalaciones de los despachos judiciales ubicados en la ciudad de Santiago de Cali con el fin de revisar y obtener las actuaciones que se surtan en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 3. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas. 4. Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 5. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales. 6. Registrar la información obtenida en los diferentes Despachos judiciales en el sistema de información judicial de la entidad. 7. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, quien se encargara de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. | |
| AÑO | 2017 |

| | |
|---|---|
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.010.26.1.026-2017 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 19 de Enero de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, apoyando en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también en la Procuraduría. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 25 de Enero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017 |
| VALOR | $12.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $18.000.000,00 |
| Otrosí por tiempo | Hasta el 29 de Septiembre de 2017 |
| Otrosí Valor | $6.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en la Ciudad de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 2. Registrar diariamente en el Siprojweb, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público. 3. Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales Administrativos y el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, todas las sentencias a favor y en contra del municipio para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración. 4. Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales de Santiago de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas. 5. Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre todas las actuaciones procesales que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Municipio de Santiago de Cali. 6. Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales. 7. Realizar la Notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales. 8. Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales: A. La dependencia judicial se debe realizar en los Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria de la ciudad de Cali, Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, así como también a la Procuraduría. B. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2016 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4121.0.26.1.162-2016 |
| FECHA DE SUSCRIPCION | 23 de Noviembre de 2016 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | "Prestar el servicio de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en lo relacionado con el 'seguimiento, revisión y registro de las, actividades y compromisos jurídicos de los cuales sea parte el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades que correspondan al comité técnico jurídico y comité de estrategia de defensa, en el marco del proyecto de inversión denominado fortalecimiento del modelo gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali, según Ficha. EBI 22-039051 vigencia 2016. |
| PLAZO (DESDE–HASTA) | Desde el 24 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016 |
| VALOR | $5.000.000,00 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $5.000.000,00 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | SATISFACTORIO |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| N/A | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo a la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali. 2) Realizar el seguimiento, revisión y registro de las Actas de Comité de Estrategia de Defensa. 3) Asistir y apoyar la gestión del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa. 4) Elaborar y revisar las Actas de convocatorias del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa, tomar asistencia. 5) revisar las tareas | |

pendientes del Comité Técnico Jurídico y el comité de estrategia de Defensa. 6) Organizar los expedientes (gestión de archivo de inventario). 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección Jurídica.

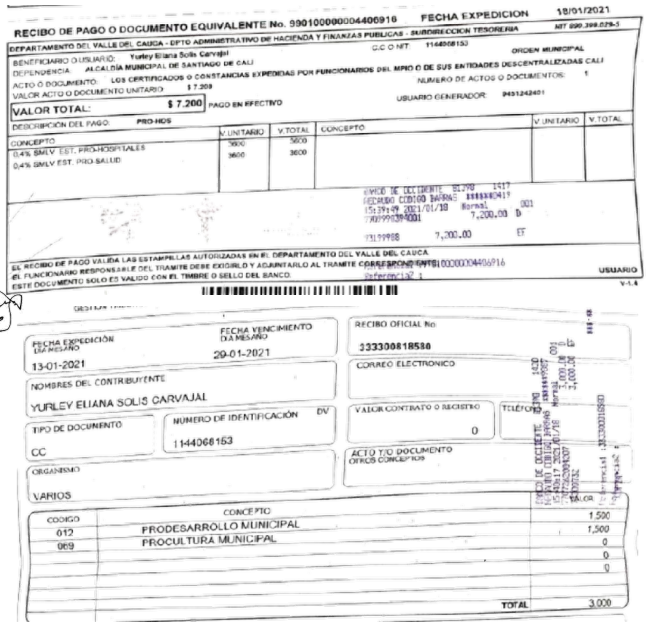
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica

Elaboró y Proyectó: Nallibe Martinez – Secretaria Juridica



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000004400916 FECHA EXPEDICION 18/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Yurley Eliana Solis Carvajal
DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
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
C.C O NIT: 1144066153
ORDEN MUNICIPAL
NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
USUARIO GENERADOR: 94311242401

VALOR TOTAL: $ 7.200 PAGO EN EFECTIVO

| DESCRIPCIÓN DEL PAGO: PRO-HOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO / V.TOTAL |
| 0,4% SMLV EST. PROHOSPITALES | 3600 | 3600 | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO SALUD | 3600 | 3600 | | |

7,200.00 ET

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

FECHA EXPEDICIÓN DD/MES/AÑO: 13-01-2021
FECHA VENCIMIENTO DIA/MES/AÑO: 29-01-2021
RECIBO OFICIAL No: 333300818538
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL
CORREO ELECTRONICO
TIPO DE DOCUMENTO: CC
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1144066153
DV
VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0
TELÉFONO
ACTO T/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
ORGANISMO: VARIOS

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