ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ identificada con la cedula de ciudadania No.29.685.142 presto sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 22 de septiembre año 2010, hasta el día 31 de diciembre del año 2010 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.1.26.509-2010, por un valor total de siete millones quinientos cincuenta mil cuatrocientos pesos M/CTE ($7.550.400).

Obligaciones específicas: 1) Realizar visitas a las diferentes instituciones educativas oficiales, con el fin de socializar el proyecto cariños.2) Socializar el proyecto cariños a través de reuniones con la comunidad, docentes líderes e instituciones de carácter gubernamental, d acuerdo a programación establecida según cronograma. 3) Recolectar información necesaria para nutrir el proceso a través de diligenciamiento de encuestas y formularios según parámetros establecidos por la SEM. 4) Aplicación de encuestas a la comunidad, entorno a los centros de Atención Integral de niños y niñas de la primera infancia. 5) Levantamiento de información en terreno para diagnosticar las necesidades a través del diligenciamiento de formatos y encuestas. 6) Presentar informes periódicos sobre los avances del proceso.7) Sensibilizar a la comunidad acerca del proyecto Cariños a través de información escrita o magnética por medio de capacitaciones o de charlas informativas.8) Brindar a la comunidad y a las familias en general las herramientas necesarias que les permiten comprender la importancia de su papel en el desarrollo de la primeria infancia a través de la interacción con el grupo interdisciplinaria.9) Coordinar según instrucciones, reuniones, eventos, convocatorias, llevar agendas de compromisos adquiridos. 10) Orientación y atención al usuario y a la comunidad en general, suministrando información y documentos en caso de ser requeridos. 11) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

- desde el 04 de febrero año 2011, hasta el día 28 de junio del año 2011 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.302-2011, por un valor total de once millones setecientos ochenta y tres mil doscientos pesos M/CTE ($11.783.200).

Obligaciones específicas: 1) Acompañar los procesos de desarrollo de los programas estratégicos de la SEM. 2) Participar en los procesos de modelación de los planes pedagógicos.3) Apoyar los procesos de socialización de los programas estratégicos de la

SEM.4) Participar en el diseño de metodologías e instrumentos técnicos que guíen el desarrollo de diagnósticos necesarios el mejoramiento de la Gestión y Modernización del Sistema Educativo de Santiago de Cali. 5) Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de los avances de los programas estratégicos de acción anual. 6) En general todas las actividades que a juicio del Secretario de Educacion deba realizar.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los diez (10) días de septiembre del año 2018.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizabal/ Apoyo en contratación
Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional universitario





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÌA DE EDUCACIÒN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NIT 890.399-011-3

C E R T I F I C A

CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29.685.142 expedida en Palmira (Valle), se ha desempeñado como Psicóloga en las siguientes actividades:

- Apoyar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente al Secretaria de Educación Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa.
- Participar en el diseño y seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
- Apoyar en el análisis de los Planes, programas y proyectos que se desarrollan en la SEM, realizar su posterior seguimiento y evaluación.
- Participar en el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos.
- Apoyar el diseño de proyectos que contribuyan con el fortalecimiento de la calidad educativa.
- Apoyar el diseño y aplicación de los indicadores de calidad educativa.
- Participar con el subproceso de planeación educativa en las actividades de apoyo del diseño del POAI de la SEM.
- Coordinar y participar en el diseño de los Planes de Acción y Operativo de la Secretaria de Educación Municipal.
- Participar en la realización de la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Socializar y sensibilizar los planes estratégicos de la Secretaria de Educación.
- Identificar y socializar la oferta de servicios de la Secretaría de Educación Municipal
- Apoyar la implementación del proceso de vinculación al sistema educativo de la población de dos a cuatro años en el municipio de Santiago de Cali.
- Acompañar los procesos de desarrollo de los programas estratégicos de la Secretaria de Educación Municipal.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Participar en los procesos de modelación de los Planes Pedagógicos.
- Apoyar los procesos de socialización de los programas estratégicos de la Secretaria de Educación Municipal.
- Participar del diseño de metodologías e instrumentos técnicos que guíen el desarrollo de diagnósticos para el mejoramiento de la gestión y modernización del sistema educativo.

Actividades realizadas mediante la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios en el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación Municipal, No.SEM-PS-4143.1.26.509-2010, desde 21 septiembre 2010 hasta el día 31 de Diciembre del año 2010,No.SEM-PS-4143.0.26.302-2011, desde 1 de Febrero 2011 hasta el día 31 de diciembre del año 2011.

En constancia de lo anterior, se expide y firma a petición del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año 2011.

VICTOR MANUEL CABRERA VASQUEZ
Subsecretario para la Dirección y la Administración de los Recursos.

Elaboró: Adriana Pascuas / Archivo Educación
Revisó: Yamileth Fajardo / Profesional Universitario

ALCALDIA 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 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE 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 CLAUDIA XIMENA VELASCO FLÓRES identificada con cédula de ciudadanía No 29.685.142 de Cali (Valle), labora en esta entidad desde el 29 de junio de 2011, y actualmente desempaña el cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 01, (Provisional Vacante Definitiva) como Servidor Público para la Alcaldía de Santiago de Cali – Nivel Central.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Provisional Vacante Definitiva	Técnico Administrativo Código – 367 Grado - 01	Secretaria de Educación Municipal NIVEL CENTRAL	Decreto No 411.0.20.0569 del 29 Junio de 2011	2781	29 de Junio de 2011	31 de Diciembre de 2012

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

Desde su vinculación y hasta el 31 de diciembre de 2012 desempeño las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.20.0230 de 2011. El cual es derogado a través del Decreto No. 411.20.0997 del 31 de diciembre de 2012.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo – Código 367 – Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.20.0230 del 31 de diciembre de 2011.El cual es derogado a través del Decreto No. 411.20.0997 del 31 de diciembre de 2012.

Funciones:

1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa.
2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
3. Apoyar la realización del monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas

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.

y proyectos de la SEM.
4. Participar en el seguimiento de las metas tanto de plan de desarrollo como plan sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos.
5. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa.
6. Apoyar la construcción y alimentación de los indicadores de calidad educativa.
7. Realizar informes sobre los procesos desarrollados.
8. Realizar las actividades de apoyo conducentes al diseño del POAI.
9. Coordinar y participar en el diseño tanto del plan de Acción como del Plan Operativo.
10. Participar en la realización de la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para logar mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Desde el 01 de enero de 2013 hasta el 02 de mayo de 2016; desempeño las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.0.20.0062 del 23 de febrero de 2007. Y Decreto No 411.0.20.746 de noviembre 27 de 2013. El cual se derogado a través del Decreto No. 411.0.20.1221 del 31 de diciembre de 2015.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.0.20.0062 del 23 de febrero de 2007. Y Decreto No 411.0.20.746 de noviembre 27 de 2013.

Funciones:

1. Apoyar técnica y operativamente desarrollo de procesos y procedimiento asociados con la planeación.
2. Monitorear y evaluar en forma permanente los sistemas operativos utilizados en el área.
3. Producir periódicamente los documentos que permitan conocer el avance en cuanto los planes de la entidad.
4. Efectuar la medición de los indicadores de los procesos conforme a la fecha técnica y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Registrar en el Banco de Proyectos territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados.
6. Recopilar información estratégica del sector, verificar que esté completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior del respectivo sector conforme a la programación realizada.
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información del área en los aplicativos y/o sistemas de información dispuestos para ello con la debida oportunidad y confiabilidad.

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.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Desde el 03 de mayo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016; desempeña las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 411.0.20.1221 del 31 de diciembre de 2015, el cual fue derogado mediante el Decreto No 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones y requisitos tomados del Decreto No. 411.0.20.1221 del 31 de diciembre de 2015 Pág. 635

Funciones:

1. Registrar la información de la Institución Educativa en los sistemas de información asignados por la Secretaría de Educación Municipal.
2. Llevar registros y controles en materia técnica de los procedimientos desarrollados en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.
3. Apoyar la construcción de informes en la Secretaría de Educación o en las Instituciones Educativas.
4. Apoyar la construcción y seguimiento de planes de mejoramiento en la Secretaría de Educación o en la Instituciones Educativas.
5. Apoyar las actividades logísticas de los diferentes procesos y procedimientos en la Secretaría de Educación o en las Instituciones Educativas.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero, de acuerdo con el rol asignado.
7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
9. 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.

Desde el 01 de enero de 2017 hasta la fecha; desempeña las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo

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.

MANUAL DE FUNCIONES	Funciones y requisitos tomados del Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016 Pág. 1001

Funciones:

1. Apoyar técnica y operativamente la ejecución de los procedimientos relacionados con el sistema de información correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos en relación con las novedades en el aplicativo correspondiente.
3. Verificar la información cargada en el aplicativo correspondiente, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Cargar en el sistema la creación y novedades de los establecimientos educativos, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
6. Apoyar la proyección de respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
7. 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.

La presente se expide: A petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución Nº 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo de 2017.

Atentamente,

LILIANA ARCE GARCÍA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboró/Proyectó/Verificó: José María Barona Echeverry – Profesional universitario - Contratista
Revisó: Leyla Yalena Escobar Correa – Profesional Especializado – Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano
Radicación S/N

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.


Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000284453 -3
CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ --- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL NIVEL DE
2800
2800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
5600
1 DE 1
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PRO-DESARROLLO
$100
A- 0055858
A- 0071701
$1000
D- 3553613
$200
B- 0077340

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
890399011-3
No. 5142

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: VELASCO FLOREZ CLAUDIA XIMENA identificado con C.C. número 29685142 expedida en Palmira (Val), ingresó a esta entidad el 29/06/2011, hasta la fecha. Desempeña el cargo de Técnico Administrativo grado 01, en el(la) Nivel Central, en la ciudad de Cali (Val), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de $ 2.296.957 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 2.542
Tiempo total: 16 Dia(s) 11 Mes(es) 6 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Cali (Val), a los 13 días del mes 06 de 2018 para TRAMITE PERSONAL.

LILIANA ARCE GARCIA
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboro: Patricia Cruz
Reviso: Luis Zuluaga Cardona
Aprobo: Liliana Arce Garcia

21

INTERNACIONAL
DE SEGURIDAD

LA SUSCRITA ASISTENTE DE PERSONAL DE

INTERNACIONAL DE SEGURIDAD LTDA.

CERTIFICA:

Que el (a) Señor (A) **CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ** con la cédula de ciudadanía No. 29.685.142, expedida en Palmira laboró en la Empresa desde el 10 de Febrero del 2010 hasta 10 de Septiembre del 2010 el cargo de PSICOLOGA con contrato a termino Fijo inferior a un año

Para constancia se firma en Cali el 09 de septiembre de 2010.

Atentamente,

ANA CATALINA MONCAYO V.
Asistente de Personal

VP

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.294-2022

Santiago de Cali, 5 de abril del 2022

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

Certifica que:

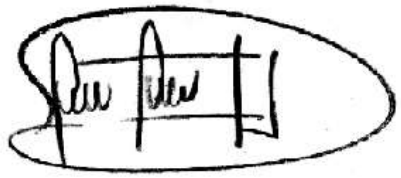
La señora, CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.685.142, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.1157 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 RECREACIÓN A TRAVÉS DE EVENTOS RECREATIVOS CON PERSONAS EN RIESGO SOCIAL DE SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP-26002786).	$9.720.000	27 de abril 2021	31 de julio 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: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005770366 FECHA EXPEDICION 05/04/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ** C.C O NIT: **29685142**

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:

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. 990100000005770366 FECHA EXPEDICION 05/04/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ** C.C O NIT: **29685142**

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:

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			

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

BANCO DE OCCIDENTE 93546 257
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
14:05:49 2022/04/05 Normal 077
7709998394001 8,000.00 D
72875287 8,000.00 EF

***-**

Referencia1 :9901000000005770366
Referencia2 :
"COPIA" EF DPTO CTA CONTROL TRAM

BANCO DE OCCIDENTE 93546 257
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
14:05:49 2022/04/05 Normal 077
7709998394001 8,000.00 D
72875287 8,000.00 EF

***-**

Referencia1 :9901000000005770366
Referencia2 :
"COPIA" EF DPTO CTA CONTROL TRAM

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
05-04-2022	05-05-2022	**333301166670**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	29685142	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

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: 333301166670





BANCO DE OCCIDENTE 93546 255
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887
14:04:41 2022/04/05 Normal 077
7707262084207 3,000.00 D
72874490 3,000.00 EF

***-**

Referencia1 :333301166670
Referencia2 :
"COPIA" MUNICIPIO DE CALI RECAUDO ESTAMPILLAS

Fundación
ALFEREZ REAL
Comprometidos con la excelencia

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente me permito certificar que el (la) señor(a) **CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **29.685.142** de Palmira, suscribió con esta compañía contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el día 15 agosto al 22 diciembre de 2021, por un valor mensual de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.945.000).

Desempeñándose en el contrato mencionado como Coordinador al Proceso de Implementación y Seguimiento a Sistemas de Gestión de Riesgos en el marco del Proyecto Ciclovía Santiago de Cali.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veiticuatro (24) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,

Jerly Jimenez
Dirección de Recursos Humanos

Fundación
Alférez Real
Comprometidos con la excelencia

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente me permito certificar que la señora **CLAUDIA XIMENA VELASCO FLOREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.**29.685.142.** Tenia suscrita con esta compañía contrato de prestación de servicios en el marco del convenio de asociación no. 4162.010.27.1.0002-2022 en Santiago de Cali, desde desde el 1 de Marzo del 2022, hasta el 30 de Junio del 2022 trabajo con nosotros. Por un valor de $3.154.000

Desempeñándose en el contrato mencionado como **COORDINADOR PSICOSOCIAL.**

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Siete (07) días de Julio del 2022.

Atentamente,

Jerly Jimenez
Dirección de Recursos Humanos

Tel: (2) 3065290 / Calle 5 C # 29 – 70 B/ San Fernando / Cali-Colombia
fundacionalferezreal@hotmail.com
www.fundacionalferezreal.org

Escaneado con CamScanner