ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224146010000806 1**
Fecha: **07-07-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000806**
Rad. Padre: **20224173010085333 2**

Señor
PABLO EMILIO TRUJILLO OCORO
Calle 10A 32-10 Apto 201

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20224173010085333 2 de la vigencia 2020-2021

Atentamente,

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor PABLO EMILIO TRUJILLO OCORO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.822.511 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1299.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 30 de julio hasta 30 de octubre de 2020
VALOR	Diecinueve Millones Ochocientos noventa y dos Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos ($19.892.436) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diecinueve Millones Ochocientos noventa y dos Mil Cuatrocientos Treinta y Seis Pesos ($19.892.436) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.2083.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 14 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 17 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	Nueve Millones Novecientos Cuarenta y Seis Mil Doscientos Dieciocho Pesos ($9.946.218) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Nueve Millones Novecientos Cuarenta y Seis Mil Doscientos Dieciocho Pesos ($9.946.218) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0254.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 20 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de febrero hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	Veinticinco Millones Doscientos Setenta Mil Pesos ($25.270.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinticinco Millones Doscientos Setenta Mil Pesos ($25.270.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0647.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos ($30.324.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos ($30.324.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de julio de 2022.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301201276







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

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor PABLO EMILIO TRUJILLO OCORO identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.822.511 de Jamundí (Valle) laboro para el Distrito de Santiago de Cali desde el 29 de junio de 2011 hasta el 01 de marzo de 2020.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Provisional	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	Secretaria de Educación	Decreto N° 411.0.20.0486 del 28 de junio de 2011	N° 2767	29 de junio de 2011	31 de julio de 2017
Reubicación	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	Secretaria de Bienestar Social	Decreto N° 4137.010.21.1358 del 01 de agosto de 2017	No aplica	01 de agosto de 2017	01 de marzo de 2020
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0428 del 17 de junio de 2011

Funciones y/o Actividades**:**

1. elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas, datos, concernientes al cariño.
2. proponer mecanismos técnicos que faciliten la ejecución de los programas y proyectos del cariño.
3. recibir, revisar, clasificar y dar trámite a las solicitudes y correspondencias que llegan a la dirección del cariño, de conformidad con las técnicas y procedimientos preestablecidos para ello.
4. orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. brindar apoyo a os profesionales del cariño en la elaboración de los informes evaluativos y demás que le sean requeridos.
6. llevar el registro de la información de los niños vinculados al cariño.
7. realizar las acciones tendientes a garantizar la fidelidad del historial académico de la población estudiantil.

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

8. conservación y uso adecuado del archivo académico institucional, así como su organización y fortalecimiento.
9. apoyar los procesos de admisión y matricula y realizar el registro y control académico de los niños vinculados al cariño.
10. 10 adelantar y presentar informes estadísticos de la población estudiantil.
11. refrendar expedición de constancias, certificados, paz y salvos, etc. que requieren los usuarios del cariño.
12. las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el desempeño del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.1221 del 31 de diciembre de 2015

Funciones y/o Actividades**:**

1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación Municipal o las Instituciones Educativas.
2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación Municipal.
8. 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.
9. Realizar 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.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
11. 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 Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades**:**

1. Apoyar la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas.
2. Aplicar las directrices emitidas para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
3. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación o las Instituciones Educativas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar las auditorías internas que deben realizarse periódicamente al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyar la atención de las auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Registrar la información de la Institución Educativa en los Sistemas de Información asignados por la Secretaría de Educación.
8. 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.
9. Realizar 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.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
11. 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.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0521 del 28 de julio de 2017

Funciones y/o Actividades**:**

1. Brindar apoyo en la realización del inventario de dotación de las Unidades de Servicios de primera infancia del municipio de Santiago de Cali.
2. Realizar funciones de asistencia técnica, administrativa y/o financiera, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de los procesos en los que participa.
3. Tramitar los asuntos de carácter administrativo y/o financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Apoyar la preparación de los informes administrativos y financieros requeridos, adelantando estudios, utilizando estadísticas y cualquier otro insumo disponible.
5. Apoyar al nivel profesional con la gestión de la contratación requerida para el desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

6. Brindar soporte y asistencia técnica en la elaboración de estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos de la dependencia conforme con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los treinta un (31) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Diego Fernando Tamayo Arias – Profesional Universitario.
Elaboró: Gloria Alejandra Zea Loaiza – Auxiliar Administrativo.

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

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 el señor PABLO EMILIO TRUJILLO OCORO identificado con la cedula de ciudadanía No.16.822.511 presto sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 23 de septiembre año 2006, hasta el día 23 de marzo del año 2007 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.085-2006, por un valor total de catorce millones cuatrocientos mil pesos M/CTE ($14.400.000).

Obligaciones específicas: 1) Apoyo y asesoría a la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos en el área Administrativa y Financiera. 2) Prestar apoyo financiero en la parte de prestaciones sociales del Magisterio de Cali.

- desde el 10 de abril año 2007, hasta el día 30 de diciembre del año 2007 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.3.26.069-2007, por un valor total de veintitrés millones cien mil pesos M/CTE ($23.100.000).

Obligaciones específicas: 1) Apoyar y asesorar a la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos en el área Administrativa y Financiera. 2) Prestar apoyo financiero en la parte de prestaciones sociales del Magisterio de Cali. 3) Prestar apoyo contable en los informes que presenta la interventoría de cobertura.

- desde el 31 de marzo año 2008, hasta el día 31 de diciembre del año 2008 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.3.26.316-2008, por un valor total de veinticuatro millones de pesos M/CTE ($24.000.000).

Obligaciones específicas: 1) Apoyo y asesoría a la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos en el área Administrativa y Financiera. 2) Prestar apoyo en la oficina de prestaciones sociales del Magisterio, en la radicación, sustanciación y liquidación de prestaciones económicas tales como: cesantías definitivas y parciales, pensiones de jubilación, invalidez, reliquidación pensional, sustitución pensional, vejez, post mortem 18 y 20 años, auxilios por muerte y funerarios de docentes con vinculación nacional, nacionalizados y territoriales.

- desde el 02 de febrero año 2009, hasta el día 31 de diciembre del año 2009 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.3.26.131-2009, por un valor total de veintinueve millones setecientos mil pesos M/CTE ($29.700.000).

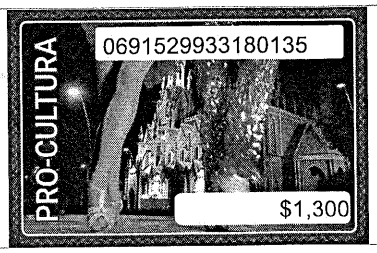
Obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo y acompañamiento en la asesoría de los procesos adelantados ante la oficina de prestaciones sociales del Magisterio, consistentes en la radicación y liquidación de prestaciones sociales económicas tales como: cesantías definitivas y parciales, pensiones de jubilación, invalidez, cuota parte, reliquidación pensional, sustitución pensional, vejez, post mortem 18 y 20 años, auxilios por muerte y funerarios de docentes con vinculación nacional, nacionalizados y territoriales. 2) Radicación mensual de solicitudes de prestaciones sociales presentadas por los docentes con diferente tipo de vinculación. 3) Verificación y liquidación de las prestaciones sociales radicadas y asignadas. 4) Elaborar el acto administrativo correspondiente a cada prestación social reconocida.5) Atender las solicitudes presentadas por los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos con diferente tipo de vinculación. 6) Brindar atención precisa y oportuna a las consultas y/o solicitudes hechas o verbales o por escrito presentada por los diferentes usuarios de la Secretaria de Educacion Municipal. 7) Dar respuesta clara y oportuna a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control y que le sean asignadas. 8) Ofrecer a los docentes, Directivos docentes, Administrativos y público en general, la información u orientación precisa y oportuna que requieran de los funcionarios y personal que está vinculado a la Secretaria de Educacion Municipal. 9) Desarrollar todas las actividades encaminadas a cumplir con el objeto del presente contrato de acuerdo con el cronograma y plan de actividades acordados con la Secretaria de Educacion Municipal. 10) Atender todas las actividades que a juicio del Secretario de Educacion deba realizar.

- desde el 18 de enero año 2010, hasta el día 17 de septiembre del año 2010 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.3.26.099-2010, por un valor total de veintisiete millones cuatrocientos cincuenta y seis mil pesos M/CTE ($27.456.000).

Obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo y acompañamiento en la asesoría de los procesos adelantados por los fondos de servicios educativos de las Instituciones Educativas Oficiales de Cali, consistentes en el seguimiento, control, acompañamiento y apoyo administrativo, presupuestal y contable. 2) Proyectar y elaborar los Actos Administrativos de transferencias de recursos a los Fondos de Servicios Educativo. 3) Consolidar la información financiera por la ejecución de los recursos en los fondos de servicios educativos para enviar a la Dirección de Hacienda Municipal. 4) Atender las diferentes solicitudes presentadas por los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos con diferentes tipos de vinculación. 5) Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas y acciones correctivas fijadas en los planes de mejoramiento formulados con los Entes de Control. 6) Brindar atenciones precisas y oportunas a las consultas y/o solicitudes hechas verbales o por escrito presentadas por los diferentes usuarios de la Secretaria de Educacion Municipal. 7) Dar respuesta clara y oportuna a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control y que le sean asignadas. 8) Desarrollar todas las actividades encaminadas a cumplir con el objeto del presente contrato de acuerdo con el cronograma y plan de actividades acordados con la Secretaria de Educacion Municipal. 9) Atender todas las actividades que a juicio del Secretario de Educacion deba realizar.

- desde el 03 de febrero año 2011, hasta el día 28 de junio del año 2011 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.3.26.174-2011, por un valor total de treinta y

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300223985





ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil ochocientos noventa y seis mil pesos M/CTE ($38.648.896).

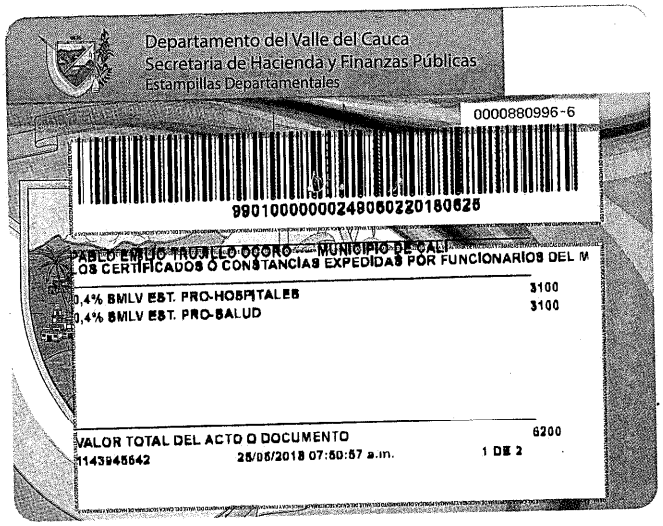
Obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo y acompañamiento en la asesoría de los procesos adelantados por los fondos de servicios educativos de las Instituciones Educativas Oficiales de Cali, consistentes en el seguimiento, control, acompañamiento y apoyo administrativo, presupuestal y contable. 2) Proyectar y elaborar los Actos Administrativos de transferencias de recursos a los Fondos de Servicios Educativo. 3) Consolidar la información financiera por la ejecución de los recursos en los fondos de servicios educativos para enviar a la Dirección de Hacienda Municipal. 4) Atender las diferentes solicitudes presentadas por los Directivos Docentes, Docentes y Administrativos con diferentes tipos de vinculación. 5) Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas y acciones correctivas fijadas en los planes de mejoramiento formulados con los Entes de Control. 6) Brindar atenciones precisas y oportunas a las consultas y/o solicitudes hechas verbales o por escrito presentadas por los diferentes usuarios de la Secretaria de Educacion Municipal. 7) Dar respuesta clara y oportuna a las diferentes solicitudes y requerimientos hechos por los organismos de control y que le sean asignadas. 8) Desarrollar todas las actividades encaminadas a cumplir con el objeto del presente contrato de acuerdo con el cronograma y plan de actividades acordados con la Secretaria de Educacion Municipal. 9) Atender 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 tres (03) 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



ALC DÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
25-06-2018	30-06-2018	**333300223985**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
TRUJILLO OCORO PABLO EMILIO	null

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16822511	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

Banco de Bogotá TESORERIA MUNICIPAL
25 JUN 2018
CAJERO
RECIBO CONFRONTADO

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva