LA FUNDACION NUEVO HORIZONTE

CERTIFICA QUE:

JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA, identificado(a) con **C.C. 1.144.072.246**, laboro en nuestra compañía desempeñando el cargo de **APOYO PEDAGOGICO**, a través de contrato de prestación de servicios desde el 01 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2020, devengando un salario de $2.800.000 de pesos, participando en el proyecto:

"FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL MARCO DE INCLUSION PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADED Y TALENTOS EXCEPCIONALES ATENDIDOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Las actividades desarrolladas:

- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional o Comunitarios (PEI - PEC) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades y talentos excepcionales.
- Orientar y/o participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción.
- Orientar y/o participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
- Apoyar y/o gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
- Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad y apoyar a estos docentes en la atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.
- Presentar informes de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.
- Asesorar y/o participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.
- Articular acciones que permitan conformar comunidades de aprendizaje.

Durante el tiempo que laboro en nuestra entidad demostro grandes capacidades de liderazgo, sentido de pertenencia y compromiso institucional.

Fundación Nuevo Horizonte

Un nuevo amanecer para la vida

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 25 días del mes de enero de 2021.

Cordialmente.

MARY LUZ TORRES RODRIGUEZ
Directora de Proyectos
Fundación Nuevo Horizonte
NIT. No 805.021.479-4
PBX: 6534957
Cali - Colombia

Alcaldía
de Yumbo

LA SECRETARIA LOCAL DE SALUD, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el señora JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.072.246 expedida en Cali (Valle), se encuentra vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2018.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
160-10-07-0070-2018	01/02/2018	26/12/2018	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION EN EL PROYECTO DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA ACTIVIDADES EJECUTADAS **a)** Brindar apoyo a la población víctima del conflicto en la promoción de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. **b)** Brindar apoyo en la realización de la gestión intersectorial con la Secretaria de Bienestar en los diferentes programas. **c)** Brindar apoyo en la elaboración de las actas y seguimiento a compromisos de las reuniones periódicas del Comité de participación comunitaria en salud (COPACO) y el de la red de controladores.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
160-10-07-0070-2018	01/02/2018	26/12/2018	**ACTIVIDADES EJECUTADAS** **d)** Brindar apoyo en la apertura del buzón de sugerencias de la secretaria local de salud, **e)** Apoyar la implementación del sistema de Gestión de Calidad. **f)** Dar apoyo a la gestión documental en manejo de archivo y tablas de retención. **g)** Apoyar y participar activamente a las reuniones o comités que fueren convocados y/o delegados. **h)** Apoyar la realización del registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad con enfoque diferencial **i)** Brindar apoyo en las salidas que se realizan en la zona rural relacionadas con actividades dirigidas a la comunidad **j)** Brindar apoyo en la logística de las actividades realizadas por la secretaria local de salud en el municipio de Yumbo **k)** Brindar Apoyo en la realización y el seguimiento a las actividades de promoción social enfocadas a Poblaciones Especiales (Victimas, Desplazados, Etnias, Adulto mayor, Discapacitados y Habitantes de calle con enfoque diferencial) de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de la Salud y Secretaria de Salud Departamental **l)** Apoyar la realización de un informe mensual de las intervenciones en salud recibidas por las poblaciones especiales (Victimas, víctimas del conflicto armado, Etnias, Adulto mayor, Discapacitados y Habitantes de calle con enfoque diferencial. **m)** Apoyar la gestión y realización de los diferentes informes requeridos por los Entes de Control y Secretaria de Salud Municipal **n)** Apoyar y participar activamente en el comité técnico ampliado de la Secretaria Local de Salud

Alcaldía
de Yumbo

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
160-10-07-0070-2018	01/02/2018	26/12/2018	ACTIVIDADES EJECUTADAS **ñ)** Apoyar en el acompañamiento del Equipo ERI en caso de emergencias en salud pública conforme a la programación establecida por la Secretaria de Salud. **o)** entrega de un informe final al cumplimiento del contrato. **p)** Apoyar las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual VALOR DEL CONTRATO: $22.000.000 ASIGNACION BASICA MENSUAL: $2.000.000 TIEMPO TOTAL SERVIDO: ONCE MESES

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Trece (13) días del mes de Septiembre de 2018.

LORENA PAOLA PEÑA RENDON
Secretaria Local de Salud

Elaboro: Madeleine Vallejo – Técnico Contratista
Reviso: Yoli Sirley Jiménez M – Abogada contratista

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI,, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JULIETH STEPHANY CRUZ BONILLA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.072.246 Suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4143.010.26.1.1267.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR APOYO PSICOSOCIAL PARA LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE VIOLENCIA EN LAS IEO DE CALI ACORDE AL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LAS IEO CON APOYO PSICOSOCIAL PARA LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE VIOLENCIA EN CALI” FICHA BP-26002703.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2021.
VALOR	$ 17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B)Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad,que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2020, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Si al momento de la suscripción del contrato, el CONTRATISTA no cuenta con el certificado médico ocupacional vigente, exigido por el Decreto 1072 de 2015, este deberá aportarlo dentro del término de su ejecución dentro de los seis (6) meses siguientes a su perfeccionamiento, tratándose en este último caso, de contratos cuya vigencia exceda los seis (6) meses de ejecución. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus

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.

actividades. H)Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I)Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual,cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho,interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental,de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

a). Realizar orientación psicosocial con niños, niñas adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO,realizando activación de los protocolos de atención externos a la IEO en los casos que se requiera. b). Realizar orientación psicosocial con familias y docentes de las IEO.c).Acompañar las acciones orientadas a la promoción de convivencia y prevención de las violencias en

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.

cumplimiento de la Ruta de Atención Integral. d). Acompañar y realizar seguimiento a las necesidades de asistencias técnicas y programaciones mensuales.e).Realizar articulación del trabajo ínter institucional con los Comités Escolares de Convivencia (desarrolla la actividad). f). Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la convivencia escolar (realiza el diagnóstico de cada IE). g). Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de convivencia Escolar. h). Acompañar el proceso de actualización de los manuales de convivencia de las Instituciones Educativas (hace revisión y socialización de la actualización de manuales). i). Responder peticiones de la comunidad educativa ante la Secretaria de Educación en el marco del acompañamiento psicosocial que se brinda a estudiantes familias y Establecimientos Educativos. j). Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4143.010.26.1.306.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 DE FEBRERO HASTA EL 15 DE JUNIO DEL 2022
VALOR	$ 15.853.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 15.853.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	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.

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2020, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G)

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.

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente diligenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias,políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás

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.

acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar orientación psicosocial con niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO,realizando activación de los protocolos de atención externos a la IEO en los casos que se requiera.2.Realizar orientación psicosocial con familias y docentes de las IEO.3.Acompañar las acciones orientadas a la promoción de convivencia y prevención de las violencias en cumplimiento de la Ruta de Atención Integral.4.Acompañar y realizar seguimiento a las necesidades de asistencias técnicas y programaciones mensuales.5. Realizar articulación del trabajo ínter institucional con los Comités Escolares de Convivencia (desarrolla la actividad).6.Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la convivencia escolar (realiza el diagnostico de cada IE)7.Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar. 8. Acompañar el proceso de actualización de los manuales de convivencia de las Instituciones Educativas (hace revisión y socialización de la actualización de manuales) 9. Responder peticiones de la comunidad educativa ante la Secretaría de Educación en el marco del acompañamiento psicosocial que se brinda a estudiantes, familias y Establecimientos Educativos.10.Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4143.010.26.1.1719.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE AGOSTO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

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.

VALOR	$ 14.092.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.092.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados,tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una(1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2020.Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental,las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como cascos, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y 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.

reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportara el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G)Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías,políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y,particularmente,los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con a política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M)Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes,legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias,políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de
la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la)CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental,la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. EL (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o

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.

materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En virtud del presente contrato de prestación de servicios se obliga a: 1) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y formas allí establecidas. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.3)Vigilar supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.4) Todas aquellas inherentes para el cumplimiento del objeto contractual
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Generar espacios motivacionales con los estudiantes de cada una de las sedes educativas asignadas, acerca de la importancia de las lenguas extranjeras como aporte a sus proyectos de vida.2.Generar espacios motivacionales con las familias y/o acudientes y/o cuidares, acerca de la importancia de las lenguas extranjeras como aporte a sus proyectos de vida.3.Realizar orientaciones socio ocupacionales a estudiantes de 10 y 11 de las sedes educativas asignadas, para fortalecer la importancia de las lenguas extranjeras como aporte a sus proyectos de vida. 4. Responder peticiones de la comunidad educativa ante la secretaría de educación, en el marco del acompañamiento que se brinda a estudiantes, familias y establecimientos educativos.5.Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental.6.Presentar el informe de gestión parcial y final según orientaciones de la supervisión.7.Generar acciones para responder a otras necesidades que se deriven del acompañamiento a familias y estudiantes.8.Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones a las cuales sea convocado desde la Secretaría de Educación de Cali.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No.	4143.010.26.1.1002.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 DE ABRIL DEL 2023

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI..
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ABRIL HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2023.
VALOR	$ 10.569.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.569.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados,tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2020,Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental,las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al	

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.

contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco,botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508 -2 del estatuto tributario. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G)Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías,políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y,particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar a confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M)Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes,legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida
por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las

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.

estrategias,políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio,lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Realizar orientación psicosocial con niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO, realizando activación de los protocolos de atención externos a la IEO en los casos que se requiera.2.Realizar orientación psicosocial con familias y docentes de las IEO.3. Acompañar las acciones orientadas a la promoción de convivencia y prevención de las violencias en cumplimiento de la Ruta de Atención Integral.4.Acompañar y realizar seguimiento a las necesidades de asistencias técnicas y programaciones mensuales.5.Realizar articulación del trabajo ínter institucional con los Comités Escolares de Convivencia (desarrolla la actividad).6.Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la convivencia escolar (realiza el diagnóstico de cada IE).7.Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar.8.Acompañar el proceso de actualización de los manuales de convivencia de las Instituciones Educativas (hace revisión y socialización de la actualización de manuales).9.Responder peticiones de la comunidad educativa ante la Secretaría de Educación en el marco del acompañamiento psicosocial que se brinda a estudiantes, familias y Establecimientos Educativos.10.Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental.

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:

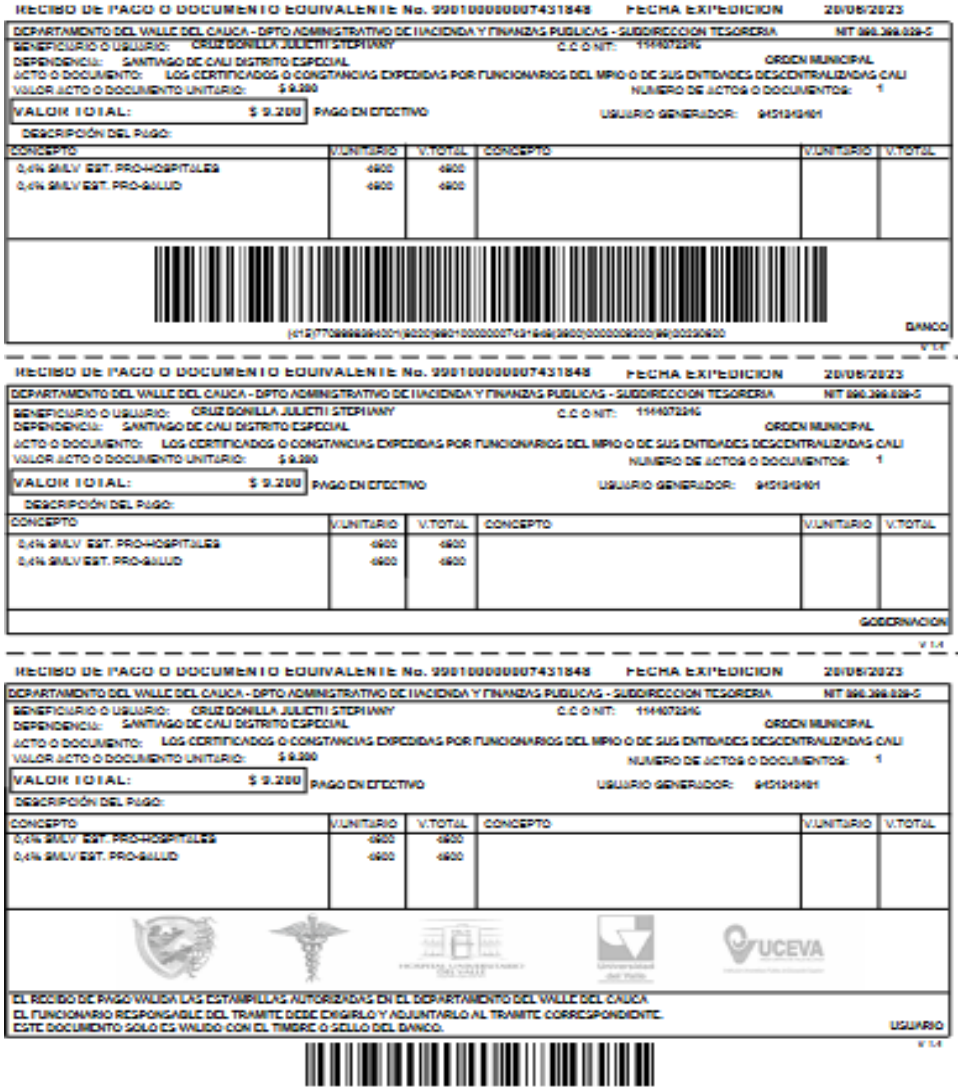
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y Resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días de junio del 2023

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Dora Alicia Aponza Camilo – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

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.



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000007431848 FECHA EXPEDICION 20/06/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: CRUZ BONILLA JULIETTI STEPHANY C.C O NIT: 1144072240

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 94151434401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

(415)7709999394301(8020)9901000000074318489(3900)0000009200(99)00230630

BANCO

V 1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000007431848 FECHA EXPEDICION 20/06/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: CRUZ BONILLA JULIETTI STEPHANY C.C O NIT: 1144072240

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 94151434401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

GOBERNACION

V 1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000007431848 FECHA EXPEDICION 20/06/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: CRUZ BONILLA JULIETTI STEPHANY C.C O NIT: 1144072240

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL 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: $ 9.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 9.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 94151434401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

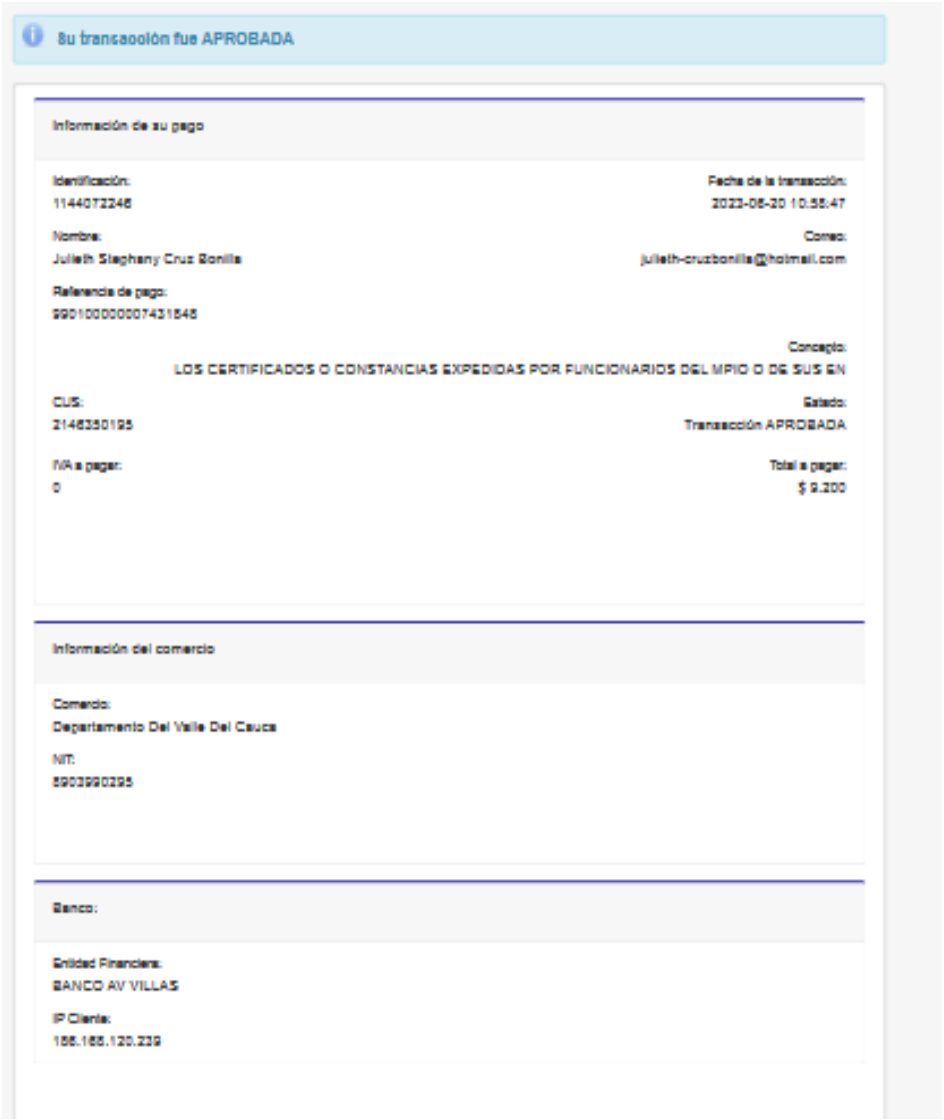
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

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

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.



Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144072246

Fecha de la transacción:
2023-06-20 10:56:47

Nombre:
Julieth Stephany Cruz Bonilla

Correo:
julieth-cruzbonilla@hotmail.com

Referencia de pago:
9901000000007431546

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
2146350195

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

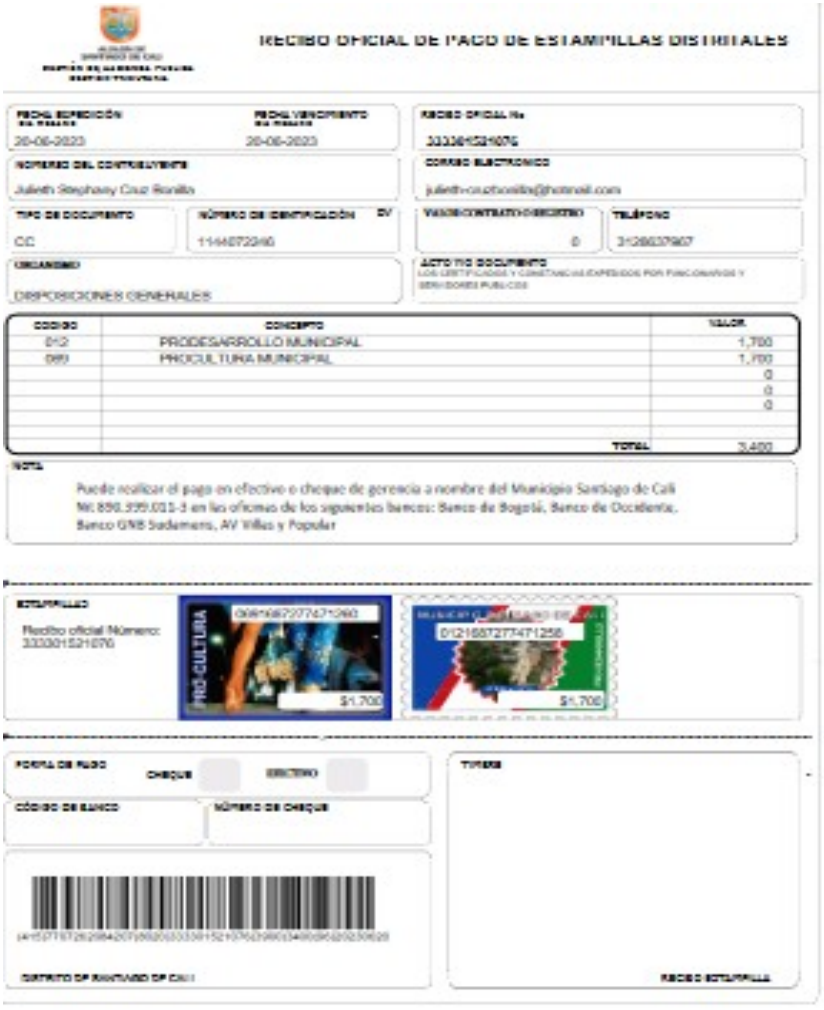
NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO AV VILLAS

IP Cliente:
186.166.120.239

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.



RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN	FECHA VENCIMIENTO	RECIBO OFICIAL No.
20-06-2023	20-06-2023	3330915210

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
Julieth Stephany Cruz Rondón	julieth-cruzrondon@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO / CONCEPTO	TELÉFONO
CC	1144872340		0	3128837907

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

ACTO TIO DOCUMENTO: LOS DEMÁS FUNDOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

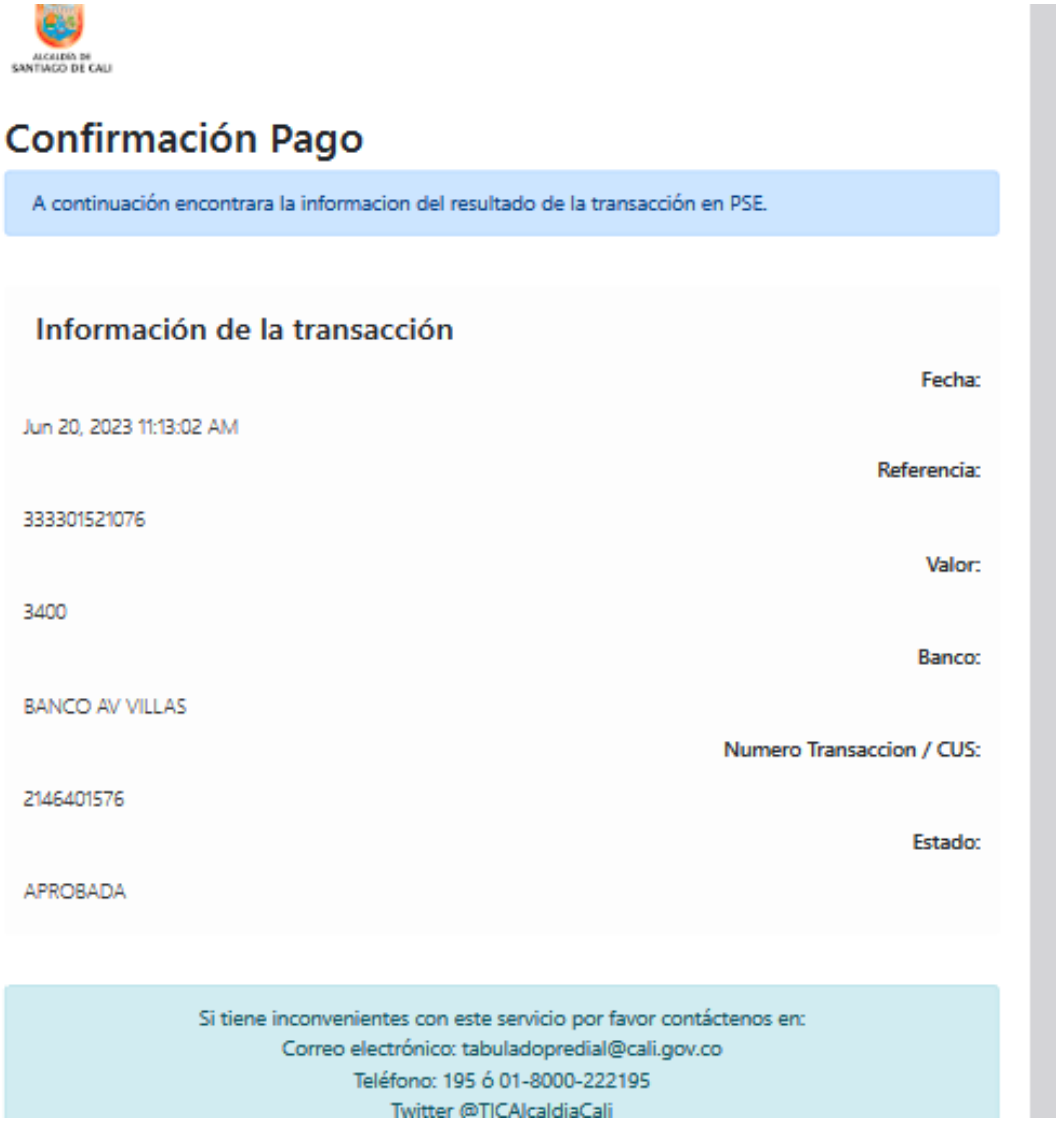
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

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: 3330915210

FORMA DE PAGO: CHEQUE EFECTIVO
CÓDIGO DE BANCO
NÚMERO DE CHEQUE
TOTAL
DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
RECIBO ESTAMPILLAS

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

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Jun 20, 2023 11:13:02 AM

Referencia:

333301521076

Valor:

3400

Banco:

BANCO AV VILLAS

Numero Transaccion / CUS:

2146401576

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

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.