Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

34-07-21-250

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora VICTORIA EUGENIA RODRÍGUEZ LIBREROS, Identificada con cédula de ciudadanía N° 1.113.673.788 de Palmira - Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-1401
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de noviembre de 2018
OBJETO	POSTULACIONES PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
PLAZO	Dos (02) meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cinco millones veinte mil pesos ($5.020.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula vigésima segunda del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-334

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de abril de 2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRATEGIA QUE LLEVE A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES POSTULANTES AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA
PLAZO	Siete (07) meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintiún millones de pesos ($21.000.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas pro-hospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula vigésima segunda del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los trece (13) días de abril de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Diana M Osorio
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas municipales # 98856 y departamentales # 990100000004624849

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ABRIL-2021	98856

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS Identificación: 1113673788

Dirección: CALLE 22 NO 28-32 PÁLMIRA Teléfono: 3164479885

Detalle
CERTIFICACION

Observación

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3005	Constancias	11,000.00
3105	Estampilla Pro Cultura	1,100.00

TOTAL A PAGAR : **12,100.00**

VALOR LETRAS: **DOCE MIL CIEN PESOS M/CTE**

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000098856(3900)00000000012100(96)20210406

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 02-HARBEY Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35 Usuario- Fecha y Hora: 06-04-2021 03:04:00]

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ABRIL-2021	98856

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS

Identificación: 1113673788 Teléfono: 3164479885

Dirección: CALLE 22 NO 28-32 PÁLMIRA

Observación:

Detalle
CERTIFICACION

Certificado Nº 34-07-21_250

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000098856(3900)00000000012100(96)20210406

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 02-HARBEY Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35 Usuario- Fecha y Hora: 06-04-2021 03:04:00]



ABR 06 2021 15:33:12 REMICT 8.63

CORRESPONSAL
BANCOLOMBIA
372 STO JAMUNDI
CRA 10 13 60 LOC 1 CCIA
C.UNICO: 3007032691 TER: BW222351
RECIBO: 004194 RRN: 004615
APRO: 998135

RECAUDO
CONVENIO: 73346
MUPIO DE JAMUNDI RENTAS
REF: 98856

VALOR $ 12.100

Bancolombia es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta. Verifique que la información en este documento este correcta.Para reclamos comuníquese al 018000912345. Conserve esta tirilla como soporte.

*** CLIENTE ***

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004624849 **FECHA EXPEDICION** 06/04/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.

BENEFICIARIO O USUARIO: **Victoria Eugenia Rodriguez Libreros** C.C O NIT: **1113673788**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPA**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADA**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600		
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600		

Certificado. Nº 34-07-21-250

Banco de Bogotá 970 Jamundi T1430
2121 0004003 USUARIO 1
CCte*****7498 06/04/21 16:16 H.00
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1
990100000004624849
Efectivo: 7,200.00
Vr.Cheque: 0.00
Valor Tarjeta: 0.00
Valor 7,200.00

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.

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.805

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS** identificado con Cedula. No **1.113.673.788,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
20 DE DICIEMBRE DE 2020	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1098	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV.	27/11/20	$ 1.350.000
15 DE AGOSTO DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	561	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV	15/04/21	$ 6.400.000
15 DE DICIEMBRE DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV.	30/08/21	$ 6.400.000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	249	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	$ 26.460.000
HASTA ABRIL 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	234	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	19/01/23	$ 8.820.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 1098-2020: 1. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV. 2. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo. 3. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo. 4. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada, esto es 12 encuestas al día en zona urbana; 8 encuestas al día en zona rural. 5. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen. 6. Efectuar de manera oportuna la segunda visita cuando el caso lo requiera. 7. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo. 8. Leer textualmente al usuario, las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta. 9. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios. 10. Aplicar las mejoras prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios. 11. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del convenio, de conformidad con los procedimientos allí establecidos. 12. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 13. Coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local, al finalizar la jornada diaria. 14. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0561-2021: Constituyen las siguientes obligaciones para el contratista: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Apoyar en las labores de difusión que garantice que la comunidad (Hogares) tenga conocimiento de los requisitos necesarios para las solicitudes y realización de la encuesta del Sisbén IV. 3. Apoyar en los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del Sisben en la fase de transición a la metodología IV. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

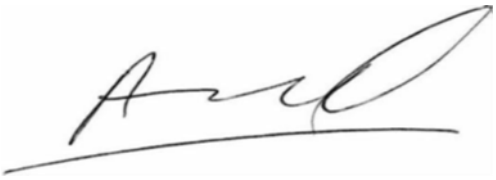
CONSTANCIA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 1048-2021: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Apoyar en las labores de difusión que garantice que la comunidad (Hogares) tenga conocimiento de los requisitos necesarios para las solicitudes y realización de la encuesta del Sisbén IV. 3. Apoyar en los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del Sisben en la fase de transición a la metodología IV. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0249-2022: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2. Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0234-2023: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2. Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2



CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1589

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS** identificado con Ced**. No 1.113.673.788,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
20 DE DICIEMBRE DE 2020	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1098	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV.	27/11/20	$ 1.350.000
15 DE AGOSTO DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	561	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV	15/04/21	$ 6.400.000
15 DE DICIEMBRE DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV.	30/08/21	$ 6.400.000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	249	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	$ 26.460.000
HASTA ABRIL 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	234	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	19/01/23	$ 8.820.000
HASTA SEPTIEMBRE 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1666	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA RECOPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	26/05/23	$ 12.075.000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MP-0234-2023: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2.Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3.Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4.Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5.Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MP-1666-2023: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Realizar labores de campo aplicando la metodología IV del Sisben.3.Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación.4.Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)[1]

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II



Proyectó: Cristina Quintero Marroquín Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación

[1] Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.