Escobar & Asociados
Abogados

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICADO LABORAL

Mediante el presente escrito certifico que la Abogada **XIOMARA NARVAEZ MORENO**, identificada con cedula de ciudadania No. 1.144.045.503 de Cali (Valle), laboro como ABOGADA JUNIOR en la firma ESCOBAR Y ASOCIADOS ABOGADOS CONSULTORES identificado con Nit. 900.500.559-5 desde el mes de Septiembre de 2016 hasta Diciembre de 2017.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 15 dias del mes de Enero de 2018.

Atentamente,

Carlos Hernán Escobar Ramírez

Representante legal

CC. 14.636.984. De Cali

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GEST
JURÍDICA PÚBLICA DE LA ALCALDIA

HACE CONSTAR

Que la señora Xiomara Narváez Moreno, identificada con la Cédula de Ciu
No. 1144045503 de Cali Valle), suscribió los siguientes contratos de presta
servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Santiago de Cali - Depar
Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Contrato	4121.010.26.1.196
Fecha de Suscripción	15 de Mayo de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Ab consistentes en el apoyo al Departa Administrativo de Gestión Jurídica Pública elaboración de conceptos jurídicos requeridos misma, proyectando y realizando el contr legalidad sobre los actos administrativos em por el Municipio de Santiago de Cali, así también de la gestión de actividades de difus divulgación externa del Departamento de Ge Jurídica Publica, mediante los diferentes me virtuales de consulta disponibles para los emple de planta y contratistas. y demás compromisos correspondan al direccionamiento jurídico. E marco del proyecto de inver FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE C BP- 26000672.
Obligaciones Especificas	1. Depurar, organizar, foliar, encarpetar documentación que tiene relación con proces judiciales donde el Municipio es parte o tenga inter y con el archivo en general 2. Observar en desarrollo del contrato las instrucciones impartid por el DAGJP y la Subdirección de Tramite Servicios y Gestión Documental del Departamen Administrativo de Desarrollo e Innovació Institucional, en el marco del proceso de Gestió documental en la fase de digitalización microfilmación de la información del archivo d gestión e inactivo del Departamento Administrativ

A DE
DE CALI

de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía. 3. Digitar la información de los procesos judiciales terminados y activos, pendientes por incluir en el aplicativo de procesos judiciales y en el inventario documental. 4. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos en el proceso de gestión documental para el registro del préstamo y recibo de los expedientes. 5. Actualizar la información de los procesos judiciales terminados y activos con el objeto de ajustar la información a la nueva versión del aplicativo de información de procesos judiciales de la entidad. 6. prestar apoyo en la actualización de los procesos digitalizados en el aplicativo. 7. Realizar inventarios en el formato único de inventario documental de documentos que ya hayan cumplido su tiempo en los archivos de gestión de acuerdo a la TRD de la entidad. 8. La información confidencial no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato por el contratista sin expresa autorización previa por el Departamento Administrativo de Gestión jurídica publicar, excepto por aquellas copias que los contratistas y/o funcionario las necesite para ejercer la Defensa Judicial. 9. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección de Defensa Juridicial y Prevención del Daño Antijurídico para apoyar el proceso de digitalización, microfilmación y digitación de información. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2019
Fecha de Inicio	16 de Mayo de 2019
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2019
Valor	$28.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.029
Fecha de Suscripción	18 de Enero de 2019
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la

	elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP- 26000672
Obligaciones Especificas	1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.3. Apoyar la Actualización del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la información asignada. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento. 6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión. 7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo. 8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento. 9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2019
Fecha de Inicio	30 de Abril de 2019
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2019
Valor	$14.000.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.104
Fecha de Suscripción	25 de Junio de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053.VIGENCIA 2018.
Obligaciones Especificas	1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar

	análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 12) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 13) Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas14) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15) Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.
Plazo de Ejecución	Hasta el 27 de Diciembre de 2018
Fecha de Inicio	27 de Junio de 2018
Fecha de Terminación	27 de Diciembre de 2018
Valor	$22.750.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.075
Fecha de Suscripción	16 de Enero de 2018
Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios

virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico.

Obligaciones Especificas

1) Proyectar, Clasificar, titular y extractar las providencias Judiciales; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias. 2) Apoyar la realización de la relatoría jurídica del organismo. 3) Brindar apoyo en la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. 4) Registrar y mantener actualizado las publicaciones de relatoría en el sistema de información jurídica. 5) Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 6) Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros. 7) Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 8) Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 9) Revisión de actos y documentos contractuales. 10) Apoyo en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Pública 11) Elaborar las actas de Reunión realizadas en el organismo, así como también subirlas al aplicativo Jurdisdoc. 13) El contratista deberá contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 14) Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Abril de 2018
Fecha de Inicio	22 de Enero de 2018
Fecha de Terminación	30 de Abril de 2018
Valor	$12.250.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 18 de Junio de 2018
Otrosí Valor	$525.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.010.26.1.213
Fecha de Suscripción	13 de Octubre de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la digitación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento del modelo de gerencia jurídica pública del municipio de Santiago de Cali", según FICHA EBI 22-039051 vigencia 2017".
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales. 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo de sistemas de información de procesos judiciales los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Realizar depuraciones al aplicativo del sistema de información de procesos judiciales de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del sistema de información de procesos judiciales. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Diciembre de 2017
Fecha de Inicio	18 de Octubre de 2017
Fecha de Terminación	29 de Diciembre de 2017
Valor	$8.100.000,00
Estado	Terminado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Contrato	4121.010.26.1.106
Fecha de Suscripción	07 de Julio de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la asignación, creación, digitalización y depuración v de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SI PROJWEB)
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 29 de Septiembre de 2017
Fecha de Inicio	12 de Julio de 2017
Fecha de Terminación	29 de Septiembre de 2017
Valor	$7.500.000,00
Estado	Terminado

Contrato	4121.010.26.1.032-2017
Fecha de Suscripción	19 de Enero de 2017
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales

	en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2017
Fecha de Inicio	20 de Enero de 2017
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2017
Valor	$12.600.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.122-2016
Fecha de Suscripción	12 de Julio de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la dignación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados a la Dirección Jurídica en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el

	aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Diciembre de 2016
Fecha de Inicio	19 de Julio de 2016
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2016
Valor	$9.240.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.024-2016
Fecha de Suscripción	26 de Enero de 2016
Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Jurídica del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la digitación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJWEB).
Obligaciones Especificas	1) Digitar y crear los procesos judiciales notificados a la Dirección Jurídica en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJWEB). 2) Registrar y mantener actualizado el sistema de información jurídica para la administración de los procesos judiciales. 3) Digitalizar e indexar en el aplicativo SIPROJWEB los documentos inherentes a los procesos judiciales de acuerdo con los procedimientos establecidos en el modelo de operación por procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 4) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB. 5) Las demás relacionadas con el objeto contractual.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de Junio de 2016
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2016
Fecha de Terminación	30 de Junio de 2016

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Valor	$9.240.000,00
Estado	Terminado
Contrato	4121.0.26.1.63-2015
Fecha de Suscripción	27 de Mayo de 2015
Objeto del Contrato	"Apoyar a la Dirección Jurídica en la digitación y digitalización de los procesos judiciales de la Dirección Jurídica en el SIPROWEB Sistema de Información de Procesos Judiciales, dentro del Proyecto de Inversión denominado FORTALECIMIENTO DE MODELO DE GERENCIA JURIDICA PÚBLICA DEL MUNICIPI DE SANTIAGODE CALI, según FICHA EBI 39051 vigencia 2015".
Obligaciones Especificas	1. Digitar procesos judiciales de la Dirección Jurídica en el SIPROWEB - Sistema de Información de Procesos Judiciales. 2. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información jurídica para la Administración de los procesos judiciales. 3. Hacer uso adecuado de los expedientes judiciales entregados por el área de archivo y reintegrarlos al mismo, una vez sea digitalizado. 4. Alimentar el sistema de información Jurídico con los datos de la documentación que ha ingresado a la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en Modelo de Operación por Procesos a cargo de la Dirección Jurídica. 5. Realizar las actividades que le asigne la Subdirección Técnica para apoyar la ejecución del proyecto FICHA EBI 220-039051. 6. Proyectar documentos a las diferentes entidades o dependencias en relación con la dinámica del Comité de Conciliación. 7. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección Jurídica considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de Diciembre de 2015
Fecha de Inicio	29 de Mayo de 2015
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2015
Valor	$12.000.000,00
Estado	Terminado

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (ordenanza 301 de Diciembre 30 de 2009 y decreto extraordinario No. 411.0.20.0259 de Mayo 06 de 2015).

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

NAYIB YABER ENCISO
Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Revisó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003586529 **FECHA EXPEDICION** **27/12/2019**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Xiomara Narvaez Moreno C.C O NIT: 1144045503

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ORDEN MUNICIPAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600

VALOR TOTAL: $ 6.600 PAGO EN EFECTIVO NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300610519





EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AU
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBR

V-1.4

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 XIOMARA NARVAEZ MORENO identificada con CEDULA DE CIUDADANÍA No 1.144.045.503 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.646.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE MARZO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021.
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

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.	

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.753.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE JUNIO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DEL 2021.
VALOR	$ 7.046.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 7.046.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1489.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 DE AGOSTO DEL 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17 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
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyo en la Gestión del componente contractual de los proyectos que adelante la Subsecretaría Administrativa y Financiera, en lo referente a normatividad de la contratación pública. 2) Brindar apoyo en: La definición, administración y priorización del banco de proyectos de la Subsecretaría, Análisis de necesidades, Formulación de proyectos, Elaboración de estudios previos, Elaboración de fichas Seguimiento a proyectos, Apoyo a la supervisión, Elaboración y presentación de informes. 3) Revisar y validar la información de las minutas de los contratos. 4) Revisar y validar el cumplimiento de los términos legales de los contratos. 5) Analizar desde el punto de vista legal los estudios realizados para la formulación de los proyectos. 6) Revisar y	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

validar el cumplimiento de los requisitos legales por parte de los proponentes/ contratistas. 7) Verificar que el contratista cumple las obligaciones previstas en el contrato. 8) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 9) Estar atento antes de la fecha de vencimiento de los contratos para apoyar el proceso de liquidación y cierre e informar con anticipación sobre las novedades que se presenten. 10) En los eventos de adición, prorroga, otro si, cesión o cualquier modificación al contrato, solicitar el tramite respectivo con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. 11) En caso de incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los tramites necesarios para la aplicación de sanciones contractuales a que haya lugar. 12) Apoyar el proceso de cierre del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.033.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.
VALOR	$ 21.138.000

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3. Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

No.	4143.010.26.1.1239.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 DE JULIO DEL 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08 DE JULIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022.
VALOR	$ 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Publicar dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados durante el proceso de contratación. 3.	

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

Apoyar la atención y respuesta a las auditorías realizadas por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 4. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento producto de las auditorias o actuaciones de los entes de control, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Gestión Organizacional de la Secretaría. 5. Implementar y actualizar un cuadro de control para realizar el seguimiento de las acciones abiertas en planes de mejoramiento responsabilidad del grupo de gestión contractual. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la 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 dos (31) días de Diciembre del año 2022.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizábal – Contratista
Reviso: Yamileth Fajardo Ramos – Profesional Universitario

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha: Feb 22, 2022 9:51:59 AM **Referencia:** 333301129376 **Valor:** 3000

Banco: SCOTIABANK COLPATRIA **Numero Transaccion / CUS:** 1336955174

Estado: APROBADA

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195 Twitter @TICAlcaldiaCali

AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co



AV 6 Norte # 13 N 50 / Edificio Boulevard de la sexta/ Teléfono 660-32-28 Fax 660-32-28 ext. 8322-8328
www.semcali.gov.co email: educacion@semcali.gov.co

La suscrita SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que XIOMARA NARVAEZ MORENO identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.144.045.503 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.0261.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE ENERO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.1264.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE JUNIO DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07 DE JUNIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.
VALOR	$ 21.440.000

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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar la publicación del proceso de selección asignado en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, y gestionar el desarrollo de dicho proceso de conformidad con la normatividad vigente, publicando dentro de los términos legalmente establecidos los documentos de planeación y selección generados. 3. Participar en los equipos asesores evaluadores en los cuales sea designado por el Ordenador del Gasto, realizando la verificación jurídica de las propuestas y la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección. 4. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 5. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 6. Brindar apoyo a los supervisores de contratos del organismo en la publicación de los informes de supervisión de los procesos asignados. 7. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de organismos de control de acuerdo con su objeto contractual y cuando así le sea requerido. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4143.010.26.1.2180.2021

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.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 DE NOVIEMBRE DEL 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09 DE NOVIEMBRRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DEL 2023.
VALOR	$10.108.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.108.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar de manera articulada con el rol técnico y financiero, todos los documentos del proceso requeridos para adelantar la contratación designada de conformidad con la normatividad vigente, realizando la publicación y gestión del proceso de selección en la plataforma del SECOP II o en la TVEC según corresponda, dentro de los términos legalmente establecidos. 2. Diligenciar la matriz de seguimiento de la contratación con los datos del proceso de selección asignado. 3. Realizar la conformación del expediente digital y físico de los procesos asignados. 4. Realizar la terminación en el SECOP II y cierre del expediente de los contratos asignados, cuando aplique. 5. Participar en la atención de las auditorias, la respuesta a los informes preliminares, la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento y atención de los requerimientos de	

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.

organismos de control de acuerdo con su objeto contractual, cuando así le sea requerido.
6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

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 a los dos (28) días de Diciembre del año 2023.

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Equipo Gestión Contractual
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - 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.





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. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **XIOMARA NARVAEZ MORENO** C.C O NIT: **1144045503**

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: **9451242401**

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)7709998394001(8020)990100000008118137(3900)0000009200(96)20231220

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **XIOMARA NARVAEZ MORENO** C.C O NIT: **1144045503**

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: **9451242401**

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. 990100000008118137 FECHA EXPEDICION 20/12/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **XIOMARA NARVAEZ MORENO** C.C O NIT: **1144045503**

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: **9451242401**

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

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
20-12-2023	20-12-2023	**333301654239**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
XIOMARA NARVAEZ MORENO

CORREO ELECTRONICO
xiomy0491@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144045503	0	3007548210

ORGANISMO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS 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:
333301654239





BANCO

FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333301654239(3900)3400(96)20231220

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA