ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI identificado con C.C No. 1.151.936.612 de Cali (Valle), suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4137.010.26.1.456-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/jul/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACION EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/jul/2022-31/dic/2022
VALOR	$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Brindar apoyo para realizar jornadas de sensibilización y/o acompañamiento a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites. 2. Brindar apoyo para analizar los requerimientos que debe cumplir la entidad contenidos en el FURAG, Estrategia de Gobierno digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dar cumplimiento a la política antitrámites. 3. Brindar apoyo para divulgar información relacionada con la política antitrámites. 4. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance del plan de racionalización y el cumplimiento de la estrategia antitrámites de la entidad. 5. Brindar	

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.

Powered by CamScanner

apoyo para elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia antitrámites y registro de información en el SUIT. 6. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4137.010.26.1.200-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ene/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACION EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711.
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ene/2022 – 30/jun/2022
VALOR	$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo para realizar jornadas de sensibilización para socializar los conceptos técnicos y normativos de la política antitrámites. 2. Brindar apoyo para realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites. 3. Brindar apoyo para analizar los requerimientos que debe cumplir la entidad contenidos en el FURAG, Estrategia de Gobierno digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dar cumplimiento a la política antitrámites. 4. Brindar soporte técnico a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites. 5. Brindar apoyo para realizar seguimiento al nivel de avance del plan de racionalización y el cumplimiento de la estrategia antitrámites de la entidad. 6. Brindar apoyo para elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia antitrámites y registro de información en el SUIT. 7. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

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.

Powered by CamScanner

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.378-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACION EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2021- 31/dic/2021
VALOR	$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar jornadas de sensibilización para socializar los conceptos técnicos y normativos de la política antitrámites. 2. Realizar jornadas de acompañamiento a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites. 3. Analizar los requerimientos que debe cumplir la entidad contenidos en el FURAG, Estrategia de Gobierno digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dar cumplimiento a la política antitrámites.4. Brindar soporte técnico a los organismos responsables de trámites y servicios para el desarrollo de la política antitrámites. 5. Apoyar el seguimiento al nivel de avance del plan de racionalización y el cumplimiento de la estrategia antitrámites de la entidad.6. Apoyar en la revisión y análisis técnico de las actividades definidas para dar cumplimiento a la estrategia antitrámites de la entidad. 7. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia antitrámites y registro de información en el SUIT. 8. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual. 9.Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que	

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.

Powered by CamScanner

se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.041-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ene/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACION EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/ene/2021- 30/jun/2021
VALOR	$30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo para establecer un plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Apoyar en la asistencia a los diferentes organismos para el cargue de información en SUIT de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Apoyar en la asistencia técnica para la Implementación de la política antitrámites y el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 4. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 5. Dar apoyo para depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 6. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo MIPG y de Gobierno Digital. 7. Brindar	

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.

Powered by CamScanner

apoyo en las demás actividades que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.516-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/nov/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES Y ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN EN LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP26002711
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/nov/2020 – 31/dic/2020
VALOR	$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. 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.

Powered by CamScanner

demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.420-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/jul/2020 – 31/oct/2020
VALOR	$16.879.880
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.879.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2020

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.140-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/abril/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/abr/2020 – 30/jun/2020
VALOR	$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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.

Powered by CamScanner

No.	4137.010.26.1.023-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/febrero/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRAMITES SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/mar/2020 – 31/mar/2020
VALOR	$6.933.662
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.933.662
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.318-2019

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.

Powered by CamScanner

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/may/2019 - 26/dic/2019
VALOR	$26.978.720
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$26.978.720
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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.

Powered by CamScanner

No.	4137.010.26.1.070-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$13.489.360
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$13.489.360
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorías y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. 3. Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea. 4. Brindar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Brindar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Antitrámites. 7. Depurar y actualizar la información publicada y por publicar relacionada con trámites y servicios en la página web www.cali.gov.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

No.	4137.010.26.1.238-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/jul/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, BRINDANDO APOYO TECNICO EN EL ANALISIS DE INFORMACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD. PROYECTO 22046090 DENOMINADO ASISTENCIA TECNICA EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/jul/2018 - 31/dic/2018
VALOR	$19.455.810
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$19.455.810
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizando conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorías. 2) Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información relacionada con trámites y servicios en el SUIT. 3) Brindar apoyo a los diferentes organismos en el diligenciamiento de los formatos metodológicos. 4) Revisar los formatos de metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5) Apoyar en la administración del botón de Trámites y Servicios en la página web de la entidad. 6) Apoyar cuando se requiera en las reuniones del Grupo Antitramites y en atención de auditorías internas y externas. 7) Realizar informes mensuales y llevar registro de bitácora de las actividades y productos entregados 8) Apoyar en el seguimiento de las tareas pendientes por los organismos, levantar registros, actas, informes, proyección de oficios. 9) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos del Departamento Administrativo de la función pública en lo relacionado con la estrategia antitramites. 10) Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual. v.co, de acuerdo a las necesidades de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan de trabajo GEL y sus planes de mejoramiento; levantar registros, actas, informes. 9. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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.

Powered by CamScanner

No.	4137.010.26.1.016-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO, EN LA SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, BRINDANDO APOYO TECNICO EN EL ANALISIS DE INFORMACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD. PROYECTO 22046090 DENOMINADO ASISTENCIA TECNICA EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/ene/2018 - 29/jun/2018
VALOR	$16.666.320
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$16.666.320
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizando conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorías. 2) Brindar apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información relacionada con trámites y servicios en el SUIT. 3) Brindar apoyo a los diferentes organismos en el diligenciamiento de los formatos metodológicos. 4) Revisar los formatos de metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5) Apoyar en la administración del botón de Trámites y Servicios en la página web de la entidad. 6) Apoyar cuando se requiera en las reuniones del Grupo Antitramites y en atención de auditorías internas y externas. 7) Realizar informes mensuales y llevar registro de bitácora de las actividades y productos entregados 8) Apoyar en el seguimiento de las tareas pendientes por los organismos, levantar registros, actas, informes, proyección de oficios. 9) Realizar el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos del Departamento Administrativo de la función pública en lo relacionado con la estrategia antitramites. 10) Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual.	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

No.	4137.010.26.1.410-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/sep./2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO, EN LA SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, BRINDANDO APOYO TECNICO EN EL ANALISIS DE INFORMACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD PROYECTO 22046090 DENOMINADO ASISTENCIA TECNICA EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/sep./2017 - 29/dic/2017
VALOR	$11.110.880
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$11.110.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. 3) Apoyar en la capacitación sobre temas relacionados con la Estrategia Antitrámites coordinando las acciones con los demás profesionales y de apoyo a la gestión que apoyan el proyecto, para capacitar a los servidores públicos especialmente a los grupos conformados en la entidad. 4) Apoyar el seguimiento de las tareas pendientes por parte de los organismos en cuanto a implementación de la Estrategia Antitrámites. 5) Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de Trámites y Servicios. 6) Establecer Plan de Trabajo para cumplimiento del objeto contractual fijando fechas de compromiso. 7) Proyectar los oficios relacionados con la Estrategia Antitrámites. 8) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas. 9) Realizar informes mensuales llevando registro de bitácora de las actividades y productos entregados.	

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.198-2017

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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/may./2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO, EN LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, BRINDANDO APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD PROYECTO BP 22046090 DENOMINADO ASISTENCIA TÉCNICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.".
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/may/2017 - 31/ago./2017
VALOR	$11.110.880
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$11.110.880
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 2) Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del segundo componente del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. 3) Apoyar en la capacitación sobre temas relacionados con la Estrategia Antitrámites coordinando las acciones con los demás profesionales y de apoyo a la gestión que apoyan el proyecto, para capacitar a los servidores públicos especialmente a los grupos conformados en la entidad. 4) Apoyar el seguimiento de las tareas pendientes por parte de los organismos en cuanto a implementación de la Estrategia Antitrámites. 5) Brindar asistencia técnica en la estandarización de los procedimientos de Trámites y Servicios. 6) Establecer Plan de Trabajo para cumplimiento del objeto contractual fijando fechas de compromiso. 7) Proyectar los oficios relacionados con la Estrategia Antitrámites. 8) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas. 9) Realizar informes mensuales llevando registro de bitácora de las actividades y productos entregados.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), 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.

Powered by CamScanner

tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Seis (06) días del mes de Enero del 2023.

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Gestión Jurídica
Reviso: Nelcy Lara Useche- Asesora- Despacho DADII





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.

Powered by CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006818808 FECHA EXPEDICION 03/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI** C.C O NIT: **1151936612**

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: **1113521463**

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			

VUCEVA

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

Powered by CamScanner



SAE GOBERNACION VALLE
03/01/2023-09:42:00a.m.
#:96 Ref: 990100000006818808 CJ: 90035796
Ref Alt: 000000000000019512481353
2325242-990100000006818808812481353
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO(1): 9,200.00
VALOR TOTAL : 9,200.00

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
19-02-2023	19-02-2023	**333301432154**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI	jormartineze@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1151936612	0	3207046007

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

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

Powered by CamScanner

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 19, 2023 8:29:13 PM

Referencia:

333301432154

Valor:

3400

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1926850198

Estado:

APROBADA

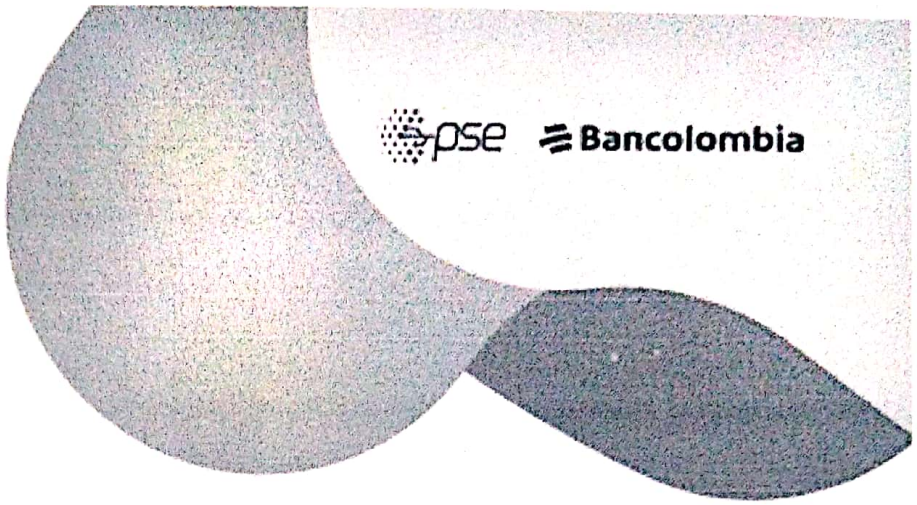
Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald?a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados ? 2018

Powered by CamScanner

Comprobante

de pago en línea



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Pago realizado por: JORGE ALBERTO MARTINEZ ECHEVERRI

Nro. de factura: 333301432154

Descripción del pago: ESTAMPILLAS VARIAS

Nro. de referencia: 172.18.20.196

Nro. de referencia 2: CC

Nro. de referencia 3: 1151936612

Fecha y hora de la transacción: Domingo 19 de Febrero de 2023 08:31:24 PM

Nro. de comprobante: 0000027621

Valor pagado: $ 3,400.00

Cuenta: *******5236

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

Powered by CamScanner