Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/ ENE/ 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ ENE/2023-28/ABR/ 2023
VALOR	$20.216.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$20.216.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015. 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría General de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de proyectos en Metodología General Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de bienes obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de biENE/s obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/MAY/ 2023

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/MAY/2023-29/DIC/ 2023
VALOR	$40.432.000.
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	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015. 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría General de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se	

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.

requiera en la elaboración de proyectos en Metodología General Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de bienes obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de bienes obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2023.

ANGELICA MACHADO ANAYA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión
Revisó: Angelica Machado Anaya – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

AVU 101 20231220 11:24 SC 332 LINEA 0.00
EF 3,400.00 CH
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTE: 4897022683 FIN: 00000000000000000000
REF: 333301652866
#####0886
PIN TVN: 150015807009700970
DESTINO:DIGICOM_Cali
REF1 333301652866

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
19-12-2023	31-12-2023	333301652866

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	1061701222		0	

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301652866







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

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.061.701.222 de Popayán, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0968
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/ JUL/ 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de biENE/s, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/ 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 GENE/RALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015... 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de proyectos en Metodología GENE/ral Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de biENE/s obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de biENE/s obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0040
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ ENE/ 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de biENE/s, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/ ENE/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$60.648.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$60.648.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015. 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se	

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.

requiera en la elaboración de proyectos en Metodología GENE/ral Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de biENE/s obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de biENE/s obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Enero de 2023.

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH (E)

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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
03-01-2023	31-01-2023	**333301388290**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1061701222	0	

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: 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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301388290





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rbo No. 9501000030881944B C.C. 1061701222
HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242481 01/01/2023 10:56:22 a.m. 1 DE 1

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

El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.061.701.222 de Popayán, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0968
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/ JUL/ 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de biENE/s, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	07/ 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 GENE/RALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015... 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de proyectos en Metodología GENE/ral Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de biENE/s obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de biENE/s obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0040
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ ENE/ 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de biENE/s, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/ ENE/ 2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$60.648.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$60.648.000.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENE/RALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015. 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría GENE/ral de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se	

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.

requiera en la elaboración de proyectos en Metodología GENE/ral Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de biENE/s obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de biENE/s obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Enero de 2023.

CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E)
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Claudia Lorena Muñoz Orozco – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH (E)

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
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
03-01-2023	31-01-2023	**333301388290**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1061701222	0	

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: 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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301388290





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rbo No. 9501000030881944B C.C. 1061701222
HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242481 01/01/2023 10:56:22 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO, identificado con Cédula de ciudadanía 1.061.701.222 de Popayán, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-ene-2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26-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. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección	

abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015... 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloría General de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de proyectos en Metodología General Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de bienes obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de bienes obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15. Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de julio de 2021.

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

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
16-06-2021	16-06-2021	**333300923318**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1061701222	0	

ORGANISMO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

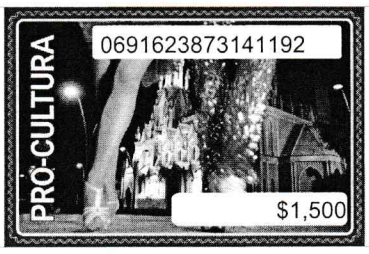
0983-2021

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 NÃºmero: 333300923318





0983-2021

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000475205 C.C: 1061701222
HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 16/06/2021 03:53:14 p.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.16.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.061.701.222 de Popayán, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2599
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/NOV/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en el ajuste de los proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda, así como la estructuración de los documentos Pre contractuales en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Administrativo de Hacienda.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/NOV/2020-31/DIC//2020
VALOR	$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	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. Apoyar y participar en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento Administrativo de Hacienda. 3. Elaborar de estudios de mercado de acuerdo con la ley y los procedimientos del Departamento Administrativo de Hacienda. 4. Apoyar la realización de los análisis de mercado y de sector para las licitaciones, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015.... 5. Elaborar informes de obligatorio cumplimiento a entes de control, requerimientos varios y oficios de respuesta a derechos de petición. 6. Incorporar informes periódicos en el Aplicativo SIA de la Contraloria General de Santiago de Cali. 7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de proyectos en Metodología General Ajustada MGA. 8. Apoyar cuando se requiera en la Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones a los mismos en el Banco de Proyectos de la Administración Central. 9. Participar en la evaluación para la selección de contratistas de acuerdo al rol asignado en los procesos de selección para la adquisición de bienes obras y servicios 10. Incorporación de los proyectos de inversión y modificaciones en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGFT. 11. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos matriculados en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de la dependencia. 12. Apoyar para elaborar solicitudes de modificación presupuestal para proyectos de inversión y trámite de las mismas ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13. Elaboración de fichas técnicas y análisis del sector para la adquisición de bienes obras y servicios que se soliciten al Departamento Administrativo de Hacienda por las dependencias que lo conforman. 14. Verificación de requisitos técnicos de las propuestas allegadas, producto de las selecciones abreviadas, adelantadas por el Departamento Administrativo de Hacienda, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 15 Las demás actividades que se asignen por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.

MARGARITA ROSA BARRERA CÓRDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

BancoPopular 23/12/20 16:00:04
289 41963977 LI MSp 718
AJ224 Mre Docs 592
Cod Pagaduria 435
Nro Documento 0000000034207
Nro Documento 0000000000000000
Vr Efect: $2,800.00
VrChqPop: $.00
VrChqCias $.00
Vr Total: $2,800.00
Nro Cheques 1

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICION DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
23-12-2020	31-12-2020	333300809541

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE IDENTIFICACION	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO
CC	1061701222		0

OBLIGADO: DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

banco popular
AGE. 13 23 DIC. 2020 250
REGISTRADO

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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 Numero: 333300809541



No 119



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.1672-2020

Santiago de Cali, 29 de octubre del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El señor, HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.061.701.222 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 572 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: RECREACIÓN CON JORNADAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI. (FICHA EBI BP 26001347).	$9.310.233	27 de abril 2020	15 de julio 2020
4162.010.26.1. 1899 de 2020	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, y proyectos que adelanta la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado: RECREACIÓN CON CARRERAS Y CAMINATAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI BP 26002498).	$12.659.910	4 de agosto 2020	30 de septiembre 2020

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marin,Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
18-09-2020	21-09-2020	**333300737306**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1061701222	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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: 333300737306





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004035833 FECHA EXPEDICION 18/09/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO** C.C O NIT: **1061701222**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **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: **$ 7.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **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	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

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

990100000004035833

USUARIO

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.061.701.222 de Popayán, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-21425; inició actividades el **17 de junio de 2019** y finaliza(o) las mismas el **15 de septiembre de 2019**.

El objeto del presente contrato es el descrito en los términos de referencia para lo cual deberán remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO al Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los nueve (9) días del enero de 2020, en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora Unidad de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

AB

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION SAL Y LUZ ONG
NIT 900-847-583-2

CERTIFICA QUE:

El Sr **HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1061701222,** estuvo vinculado en nuestra organización como **PRESTADOR DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FUNDACION SAL Y LUZ A PARTIR DE SUS CONOCIMIENTOS LABORALES Y MERITOS ACADEMICOS BASADOS EN LA PROFESION DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS,** periodo comprendido entre el quince (15) de febrero hasta el treinta (30) de junio de 2019.

Periodo en el cual se desempeñó con honradez y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los seis (06) días del mes de agosto de 2019.

Atentamente,

JOHAN ENRIQUE CIFUENTES VARGAS
C.C. 16.927.203 de Cali
Representante Legal

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ESCUELA GALÁN PARA EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA
NIT 830.143.202-6

CERTIFICA:

Que, HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1061701222, celebró con Escuela Galán para el Desarrollo de la Democracia, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3082-2018 con una duración desde el veinticuatro (24) de enero de 2018 y hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2018, cuyo objeto es *EL/LA CONTRATISTA con total autonomía técnica y administrativa, sin que exista subordinación laboral alguna y utilizando sus propios medios, prestará sus servicios de manera independiente a EL CONTRATANTE como GESTOR(A) DE EMPRESARISMO EN YUMBO, con el objeto de realizar el proceso de vinculación, caracterización, capacitación y acompañamiento técnico a los participantes, a través de las visitas domiciliarias y de acuerdo con lo establecido en la metodología del programa, ejecutando las actividades y entregando los productos que le correspondan en virtud de las obligaciones contenidas en las CLÁUSULA SEGUNDA Y TERCERA del presente Contrato..*" en el marco del Convenio No. 4 IPA 002-2017 suscrito entre la Organización Internacional para las Migraciones y la Escuela Galán para el Desarrollo de la Democracia.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2018, en la ciudad de Bogotá D.C

MARUJA PACHÓN CASTRO
Representante legal

FUNDESAMI
Fundación Para El Desarrollo Social Miguel Arcangel

Reinventemos juntos el concepto de progreso en nuestro País
NIT 900.340.611-3
Cali Colombia

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL MIGUEL ARCANGEL

NIT. 900.340.611-3

CERTIFICA QUE:

El Señor **HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO,** identificado con la cedula de ciudadania No 1.061.701.222 expedida Popayán Cauca, se desempeñó bajo la modalidad de orden de prestación de servicios, como asesor y formador de proyectos sociales con población vulnerable en temas de entendimiento y planes de negocio.

Fecha de inicio: enero 20 del 2017

Fecha de Terminación; julio 21 del 2017.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintidós (22) días del mes de noviembre del 2017.

Atentamente

Sandra Ceron R.

SANDRA LORENA CERON R.
Representante Legal
5133175

Carrera 63 A No 2 A – 49
Barrio Pampalinda - Cali
Telefono: 315 387 35 85
Email: fundesami@hotmail.com

FUNDACIÓN CAUSA SOCIAL
NIT: 900023713-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

LA FUNDACION CAUSA SOCIAL EDUCATIVA

CEERTIFICA QUE:

HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO con **C.C. 1.061.701.222** de Popayán, Cauca, se desempeñó en nuestra Fundación realizando la ejecución de proyectos de intervención colectiva en poblaciones vulnerables y víctimas del conflicto en el Oriente Antioqueño en el periodo comprendido entre el 15 de enero de 2015 al 30 de noviembre de 2015.

Si requiere alguna información adicional con gusto se la suministraremos.

Dada en Itagüí, Antioquia en noviembre de 2017

Atentamente;

WILSON ALZATE VARGAS
Coordinador Proyectos

Municipio de Itagüí, Carrera 25 A # 25C – 24

Cel.: 3225377443 E-mail: funcausasocial1@gmail.com

Consecutivo MCRO Certi. 0038.2014

LA CAMPAÑA AL SENADO DE LA REPUBLICA DE LA MEDICA MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO

C E R T I F I C A:

Que el señor **Harold López**, Identificado con la cedula de ciudadanía, No 1.061.701.222 de Popayán – Cauca, laboro para esta oficina desde el 29 de julio de 2013 hasta el 28 de febrero de 2014.

Que el señor **López**, respondió a cabalidad con el lleno de sus funciones como asesor de juventudes, recibiendo una asignación mensual de un millón novecientos cincuenta mil pesos m/te ($1'950.000.oo) moneda corriente.

La presente certificación se expide en la ciudad de Medellín, a los cinco (05) días del mes de mayo del año dos mil catorce (2014), a solicitud del interesado.

LUZ MARINA RAMIREZ ORREGO
Gerente.

Calle 48 No 74-28, Sector Obelisco
Telefono 3823321 – Fax 3823320 Bog. / 2304005 Med.
martaramirez.congresista@hotmail.com
Medellín - Antioquia

Diócesis de Sonsón - Rionegro
PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO
Nit. 890.982.457-4

Rionegro, Junio 4 de 2013

EL SUSCRITO CERTIFICA QUE:

El Señor: ***HAROLD RICARDO LÓPEZ PATIÑO***, con cédula de ciudadanía No. **1.061.701.222** de Popayán, laboró en esta Parroquia, desde el 07 de Marzo de 2011 al 31 de Enero de 2012, como Administrador de la Casa de la Juventud "Juan Pablo II", con un salario mínimo de: $ 535.600 (Quinientos Treinta y cinco mil seiscientos pesos m/c.); cuyo contrato fue a Termino Fijo.

Lo anterior se hace por petición del interesado.

Atentamente,

Parroquia Ntra. Sra. del Perpetuo Socorro

RAMÓN ALBERTO GIRALDO GIRALDO.PBRO.
Párroco

Rionegro - Antioquia

INSTITUTO ASYS

LA DIRECTORA ACADÉMICA DEL INSTITUTO ASYS
CON NIT 800.140.773-7
CERTIFICADA CON LAS NORMAS DE CALIDAD ISO 9001 VR 2000
Aprobado por resolución 6564 de SEDUCA

C E R T I F I C A

Que el Señor, HAROLD RICARDO LOPEZ PATIÑO, con Cédula 1.061.701.222 de Popayán, Cauca, prestó sus servicios en nuestra institución en el cargo de DIRECTOR ENCARGARDO UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO E INVESTIGACION, desde el 21 de julio al 21 de diciembre de 2009.

Este certificado se expide a petición del interesado(a).

Cualquier información con gusto será suministrada en el Tel. 5314747 ext. 306; o al e-mail diracademica@asys.edu.co

Rionegro, 12 de abril de 2010

Atentamente,

MARITZA [illegible] APIE
Directora Académica