ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20234137040008182 1**
Fecha: **2023-11-15**
TRD: **4137.040.14.96.187.008182**
Rad. Padre: **20234173010214622 2**

ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE
Dirección: Avenida 2N # 7-55
Teléfono: 3227405684
Correo: alvaro.davodadarve@hotmail.com

Asunto: Certificación de Funciones

Cordial Saludo

Dando respuesta a su solicitud radicada con el número 20234173010214622 2, adjunto al presente remito certificación en la que se describen cargos desempeñados con sus respectivas funciones, en cumplimiento de las normas vigentes.

Nota: El peticionario de la certificación al momento de recibirla, revisar y verificar que los datos en el documento consignados, están acordes a su historia laboral de vinculación y que sobre los mismos no tienen observación alguna.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Subdirectora Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Revisó: Frank Silva Vallecilla– Profesional Universitario
Elaboró: Sandra Janeth Cerón–Secretario

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE identificado con cédula de ciudadanía Nº 94.400.358 de Cali (Valle), laboro para el Distrito de Santiago de Cali _ desde el 02 de enero 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Subdirector Administrativo Código 068 Grado 04	Dirección de Desarrollo Administrativo	Decreto No. 411.0.20.0001 del 01 de enero de 2016	No. 0014	01 de enero de 2016	10 de agosto de 2016
Libre Nombramiento y Remoción	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaria de Vivienda Social	Resolución No. 411.0.20.0468 del 09 de agosto de 2016	No. 0431	11 de agosto de 2016	29 de diciembre de 2016
Incorporación	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	Decreto No. 411.0.20.0714 del 27 de diciembre de 2016	No. 0599	30 de diciembre de 2016	01 de enero de 2019
Libre Nombramiento y Remoción	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 05	Secretaria de Educación	Decreto No. 4112.010.20.0003 del 02 de enero de 2019	No. 0014	02 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin Efectos Fiscales	Secretario de Despacho Código 020 Grado 07	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	Resolución No. 4137.010.21.0.1820 del 12 de septiembre de 2018	No. 0401	17 de septiembre de 2018	21 de octubre de 2018

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.

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo Código 068 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Elaborar y fijar políticas en materia de desarrollo organizacional destinada a instruir en sus funciones a los servidores públicos adscritos a la Planta Global de la administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
2. Asistir, cuando se le requiera, en la instrucción de directrices y elementos de juicio en procura de determinar las soluciones frente a eventuales dificultades o problemas, que le sean planteados por parte de los servidores públicos subalternos, que tienen asignada la responsabilidad o función de liquidación, aseguramiento, gestión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que en materia salarial, prestacional y de seguridad social integral, tiene la Entidad con los jubilados, pensionados y servidores publicos adscritos a su Planta Global, para cumplir oportunamente con la normatividad legal vigente que regula la materia.
3. Distribuir el trabajo entre los empleados asignados a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano de acuerdo a la naturaleza de cada asunto.
4. Efectuar los ajustes que permitan optimizar el talento humano de la /administración Central en procura de mejorar el servicio público que se presta. En cumplimiento de esta función y previa delegación para el efecto, tendrá la facultad de decidir sobre las situaciones administrativas de comisión de servicios y de encargo sin efectos fiscales de los servidores públicos de igual o inferior grado salarial adscritos a la Planta Global de empleos de la administración Central Municipal.
5. Dirigir y promover permanentemente los estudios sobre los reglamentos, manuales de funciones, manuales de requisitos, escalafón salarial y sistemas de selección y evaluación del personal para proponer los cambios que se requieran en procura de su actualización y optimización; previo visto bueno del Director Administrativo.
6. Ordenar el gasto y emitir en primera instancia los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de pensiones, cuando a ello hubiere lugar; mesadas pensiónales; prestaciones sociales; sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía; pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sustitución, cuando sea del caso, o cualquier otro asunto concerniente o derivado de las citadas obligaciones o temas que presente cualquier servidor o ex -servidor público en forma personal o mediante apoderado, ante la administración Central Municipal.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar con los servidores públicos que también tengan la competencia, las acciones tendientes a implementar y administrar las normas que regulan la carrera administrativa en la administración Central. Previo visto bueno del Director Administrativo.
8. Dirigir la oficina donde se conserva y mantiene actualizada toda la información de archivo, relacionada con los servidores públicos y jubilados de la administración Central, para tener un control adecuado sobre las hojas de vida y carpetas laborales de los ex - servidores y servidores públicos que han prestado y prestan su servicio a la Entidad.

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.

9. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de garantizar por su conducto o a través de terceros, la prestación del Plan de Salud para los servidores públicos de la administración Central y demás servicios médicos a que tengan derecho dichos servidores, en virtud de lo consagrado por las normas legales.
10. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de gestionar por su conducto o a través de terceros, la elaboración de los contratos que garantizan la prestación del Plan Complementario de Salud derivado de los derechos convencionales vigentes.
11. Dirigir y coordinar a los servidores públicos que tienen la función de organizar procedimientos en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, para garantizar un ambiente laboral sano que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad profesional, mediante la adopción de los sistemas y el cumplimiento de las normas que regulan dichos aspectos.
12. Reconocer y ordenar el pago, para el reconocimiento de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos adscritos a la administración Central del Municipio de Santiago de Cali; Previo el cumplimiento de los requisitos legales.
13. Ordenar el pago y emitir en primera instancia los actos administrativos concernientes al reconocimiento de acreencias laborales y prestacionales de los servidores públicos adscritos a la administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
14. Emitir en primera instancia, previa verificación de los requisitos legales pertinentes por parte de los empleados públicos subalternos que tienen la función y responsabilidad de hacerlo, los actos de reconocimiento de las prestaciones sociales definitivas que soliciten los ex - servidores publicos que estuvieron vinculados a la Planta Global de la administración Central Municipal.
15. Ordenar oportunamente el pago de los aportes laborales a favor de las distintas entidades oficiales, semioficiales o privadas de conformidad a las normas legales que regulan estas materias, para evitar sanciones de extemporaneidad. Esta responsabilidad es complementaria o sujeta a que los empleados públicos que tienen la función de tramitar, elaborar las planillas y liquidar los pagos, cumplan oportunamente con su labor.
16. Ordenar el gasto, expedir los actos administrativos pertinentes y gestionar la inclusión de los recursos en el presupuesto, ante los servidores públicos competentes, para cumplir oportunamente las obligaciones contenidas en la convención colectiva de trabajo que esté vigente, pactada con los representantes de los trabajadores oficiales al servicio de la administración Central Municipal. Igualmente, ordenar el pago de estas obligaciones, para lo cual tendrá· la facultad de contratar, si a ello hubiere lugar y conforme a las normas legales que regulan la atribución y la materia.
17. Notificarse o instruir a los abogados que apoyan su gestión para proceder a lo descrito, respecto de todos los actos administrativos que emita el Ministerio del Interior y Protección Social, incluyendo los expedidos en la Regional Valle del Cauca, que traten sobre cualquier asunto o novedad que se refiera al manejo del talento humano adscrito a la planta global de la administración Central. Para el cumplimiento de esta función, deber· proyectarse poder donde se faculte la actuación dentro del correspondiente procedimiento administrativo, expresando de manera palmaria la autorización de notificarse, presentar pruebas, presentar recursos en agotamiento de la vía gubernativa, cuando a ello hubiere lugar.
18. Proyectar para la firma del Alcalde, la denuncia de la convención colectiva de trabajo que esté vigente, pactada con los representantes de los trabajadores oficiales al servicio de la Administración Central Municipal, cuando a ello hubiere lugar y conforme a las normas legales que regulan la materia.
19. Emitir u ordenar la expedición de los carnets que identifican a los funcionarios como servidores públicos adscritos a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

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.

20. Firmar las actas de posesión de las personas nombradas como empleados públicos en la Planta Global de la Administración Central Municipal. Esta función incluye la firma del acta de posesión donde se nombra y encarga a los notarios públicos y demás servidores cuya acta deba ser suscrita por el Señor Alcalde.
21. Ordenar el pago en cumplimiento de las sentencias judiciales que se emitan obligando a la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, concerniente al manejo del talento humano e igualmente, en coordinación con el Tesorero General del Municipio, deber remitir toda la información pertinente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para que tal instancia analice la procedencia o no de la acción de repetición a que hacen alusión las normas legales que regulan dicho asunto.
22. Suscribir para las diferentes instancias judiciales los informes que solicitan los jueces en respuesta a las acciones constitucionales que se interponen en asuntos concernientes al talento humano, pensionados y jubilados necesarios en defensa de los intereses de la Administración Central del Municipio de Cali.
23. Dar cumplimiento inmediato a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia del empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa.
24. Dar cumplimiento, acatar y aplicar las directrices de ley en materia de prestaciones sociales, el empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa.
25. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Director Administrativo; Las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Secretaria de Vivienda Social

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento integral y regularización de predios en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Adelantar las acciones necesarias para realizar la Georreferenciación de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
4. Programar las reubicaciones de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto localizadas en zonas sujetas a amenazas y riesgo, previo concepto de priorización del DAPM y de acuerdo con la generación de la oferta.
5. Ejecutar las acciones tendientes a la legalización de predios que conforman el patrimonio de la Secretaría de conformidad con la legislación vigente.
6. Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituye el patrimonio ejidal del Municipio.
7. Administrar y custodiar los predios para adelantar los procesos a cargo de la Subsecretaría.

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.

8. Adelantar los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal como asentamientos humanos de desarrollo incompleto que presentan riesgos para la vida de los habitantes.
9. Adelantar los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo mitigable de acuerdo con los estudios realizados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
10. Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda.
11. Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a las regularizaciones de predios.
12. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la regularización de predios.
13. Promover y coordinar proyectos de mejoramiento integral de hábitat, de conformidad con la política pública de mejoramiento integral de hábitat, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
14. Promover y gestionar la aprobación de los proyectos de vivienda en las entidades competentes.
15. Desarrollar acciones interinstitucionales para el mejoramiento del entorno en los sectores precarios a nivel urbano y rural.
16. Gestionar recursos para las intervenciones físicas y sociales en sectores precarios del Municipio de Santiago de Cali.
17. Adelantar los estudios, análisis y diagnóstico de posibles áreas priorizando la intervención para el mejoramiento integral de hábitat en el Municipio.
18. Priorizar las áreas de intervención en el territorio.
19. Gestionar la articulación interinstitucional de las acciones de mejoramiento integral de hábitat a desarrollar en el territorio.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos urbanísticos de vivienda de interés social, prioritario y hábitat, del Municipio de Santiago de Cali dando cumplimiento al uso adecuado y racional del territorio.
2. Gestionar la transferencia de recursos con otras entidades y el Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, prioritario y hábitat.
3. Propiciar convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda de interés social, prioritario, hábitat y gestión de suelo.
4. Coordinar la organización de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
5. Mantener actualizada la información sobre déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de interés social y prioritario del Municipio y de los municipios vecinos.
6. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de gestión integral del territorio, habilitación de suelo y la aplicación de los instrumentos de gestión para el desarrollo

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.

de vivienda social dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural, como renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento integral y de regularización de predios.
8. Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
9. Realizar la gestión de adquisición de suelo y recursos financieros para la implementación de las políticas a su cargo.
10. Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales de subsidios de vivienda en sus diferentes modalidades.
11. Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.
12. Coordinar, con otras organismos, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda en el Municipio de Santiago de Cali y las necesidades según los estratos.
13. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
14. Mantener una base de datos con los costos, plazos y especificaciones de los proyectos en ejecución y en programación.
15. Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras públicas debidamente registradas que constituyen garantía hipotecaria del Municipio de Santiago de Cali.
16. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
17. Administrar los recursos y custodiar los títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
18. Llevar el registro de las personas que se dedican a las actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, crédito para adquisición de vivienda, siempre y cuando la ley lo exija, lotes urbanizados (Ley 66 de 1968, decreto 2610 de 1979, decreto 078 de 1987 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan).
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto Nº 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

Secretaria de Educación

26. Establecer estrategias de seguimiento y controles del personal docente, directivos docentes y administrativos conforme a lo establecido en Ley General de Educación.
27. Proyectar los costos presupuestales del personal docente, directivos docentes y administrativos de planta, para atender el servicio educativo, conforme con las disposiciones legales.
28. Aplicar la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes en periodo de prueba de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y analizar los resultados.
29. Establecer las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
30. Elaborar y ejecutar el presupuesto conforme a los lineamientos impartidos.

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.

31. Ejecutar los recursos del Sistema General de Participaciones, asignado a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
32. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
No.990100000007958011
No.333301619724

Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Elaboró: Sandra Janeth Ceron – Secretario.

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 GESTION DEL TALENTO HUMANO GESTION Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	MATH02.06.01.18.P04.F01	
		VERSIÓN	4
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	31/ene/2018

1. Nombre Completo: Fdo. Alvaro David Adarve

2. Dirección: Av 2N # 7-55

3. Teléfonos: 3227405684

4. Organismo: — o —

2023417310214 6222

09 NOV 2023

5. Documento de Identidad: CC [X] CE [ ] PAS [ ] 6. Número: 94 400 358

7. Correo Electrónico: AlvaroDavidAdarve@hotmail.com

8. AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El usuario acepta y autoriza de manera expresa que se le envien notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su trámite y/o solicitud a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos (incluye correo electrónico, página web y mensaje móvil)	SI	
	NO	

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

9. Estado Actual:	
Funcionario Activo:	
Funcionario Retirado:	X

10. Tipo de Experiencia	
General (en todos los Cargos)	X
Relacionada (Cargo Especifico)	

11. Tiempo Especifico	
Desde:	
Hasta:	
Todo el tiempo	X

Si escogió la opción de Experiencia relacionada especifique el cargo: _____

Dando Cumplimiento al _____, para la validez del Certificado es necesario que el usuario presente conjuntamente con la solicitud las siguientes estampillas:

12. Estampillas	Valor	Si	No
Estampillas Pro Desarrollo Urbano	$ 1.500		
Estampillas Pro Salud Departamental	$ 3.600		
Estampillas Pro Hospitales Universitarios	$ 3.600		
Estampillas Pro Cultura	$ 1.500		

De conformidad con lo establecido en el _____, la presente petición deberá resolverse dentro de los _____ días hábiles siguientes a su recepción.

Alvaro David A.

13. Nombre Solicitante: _____ 14. Nombre de quien recibe:

Frente silva valleci/a

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007958011 FECHA EXPEDICION 10/11/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE** C.C O NIT: **94400358**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 9.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

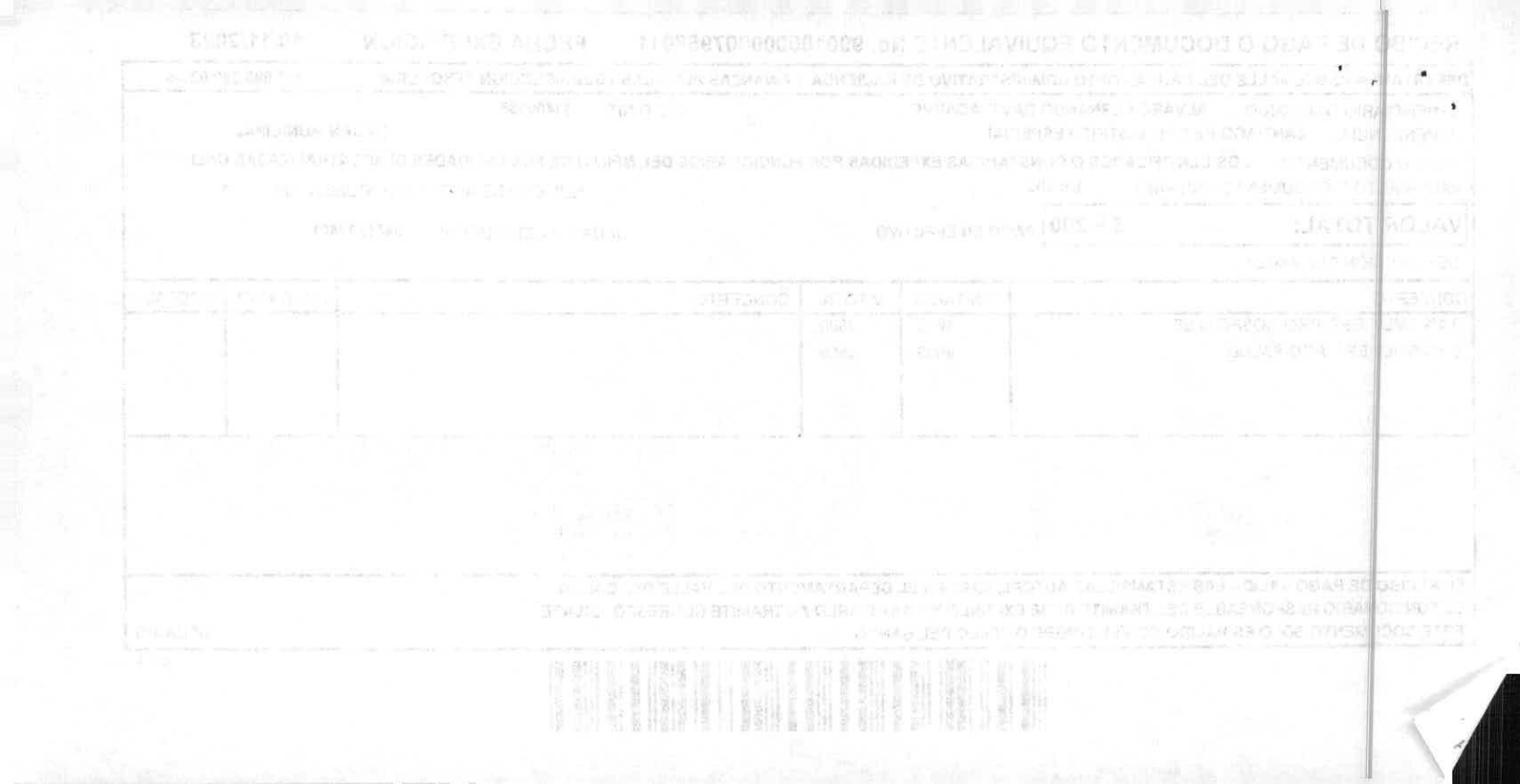
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cal
Srv 2121 OCO25602 Usu6502 T1584
CCta*****7498 10/11/23 16:07 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT OFO 1765
Us:990100000007958011
Valor Efectivo:9,200.00
Valor Cheque: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:9,200.00

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4



BancoPopular 10/11/23 12:53:41
289 1151937591 Li Nsp 207
RJ224 Nrm Doc: 349
Cod Convenio: 425
Codigo IAC: 7707362084207
Nro Cheques:
Vr Efect: $3,400.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $3,400.00
Nro Cheques: 0

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
10-11-2023	10-11-2023	**333301619724**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94400358	0	

ORGANISMO
SUBDIRECCION DE TESORERIA 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

banco popular OFICINA TESORERIA CALI 13 10 NOV. 2023 289 RECIBIDO CON CAJA

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:
333301619724





AEO S.A. Outsourcing Strategic Alliance S.A.
Nit. 900457080-6 SERVICIOS EMPRESARIALES

Santiago de Cali, 02 de julio de 2024

CERTIFICAMOS:

Que el señor **ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE,** identificado con la cedula de ciudadanía número 94.400.358 de Cali, presto servicios como:

Cargo:	**COORDINADOR DEL AREA JURIDICA**
Fecha Ingreso:	**02 ENERO DE 2020 hasta 29 JUNIO 2024**
Contrato:	**POR PRESTACION DE SERVICIOS**

Dado en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de julio 2024, y es válida solo en original, por una sola vez con vencimiento de 30 días para su utilización.

Atentamente,

ALMA MADRID
Recursos Humanos
3174290922

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVARO FERNANDO DAVID ADARVE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 94,400,358, laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 20 de marzo de 2012 hasta el 24 de octubre de 2014, siendo su último cargo desempeñado el de AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA, Código 036, Grado 01.

Que, de conformidad con los manuales de funciones existentes en el archivo de la Entidad, las funciones del cargo antes mencionado, son las siguientes:

BÁSICA:

Apoyar al jefe inmediato en el diseño y adopción de políticas, estrategias, planes y proyectos programados en el PGA y/o PAA, según sea el caso, que permitan alcanzar los objetivos y metas trazadas por la dependencia al cual está adscrito.

ESPECÍFICAS:

1. Participar con las distintas áreas que conforman la Contraloría General de Santiago de Cali en la ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad relacionados con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, de tesorería, y en general, en todos aquellos aspectos pertinentes a la Contraloría que requieran de su concurso.

2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Contralor de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

3. Practicar las pruebas requeridas en los asuntos relacionados con el examen de la Gestión Fiscal de los sujetos de control.

19

4. Llevar la representación de la Contraloría General de Santiago de Cali en diversas actividades de conformidad con las atribuciones que, para tales efectos, le otorgue el Contralor de Santiago de Cali.

5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia, para lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

6. Participar en la planeación, ejecución y control del proceso auditor.

7. Desarrollar los planes de Auditoría en las dependencias sujetas de control fiscal.

8. Coordinar los equipos de trabajo conformados al interior de la dependencia al cual este adscrito, para el logro de los objetivos misionales de la Entidad.

9. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.

10. Asegurar la custodia de la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

11. Mantener en perfecto estado de orden y aseo el puesto de trabajo y los equipos, elementos y herramientas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor de Santiago de Cali y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

Dada en Santiago de Cali, el 04 de noviembre de 2015.

ELIZABETH SANTA VELASCO

Elaboro/CNANEZ

