

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARIA ELENA SEDANO ROMERO identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4164.010.26.1.656.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de junio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Fortalecimiento de escenarios y oportunidades sociales, políticas y comunitarias que faciliten los procesos de reincorporación, reintegración y reconciliación en Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 14 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
VALOR	\$ 22.078.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 22.078.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	

 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Brindar apoyo en las actividades del proyecto de inversión ficha BP-26002631, denominada "Fortalecimiento a los escenarios y oportunidades, sociales, políticas, comunitarias que faciliten los procesos de reincorporación, reintegración, reconciliación en Santiago de Cali". 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos presentados por los futuros contratistas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para iniciar el trámite contractual. 3. Brindar apoyo en la validación de la hoja de vida del sistema SIGEP para los futuros contratistas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para iniciar el trámite contractual. 4. Brindar apoyo en la revisión de los documentos de las cuentas por pagar presentados por el personal contratista por prestación de servicios de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para el respectivo trámite. 5. Brindar apoyo en la realización de acciones de organización y archivo de las series, subseries y tipo documental de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana de conformidad a la Tabla de Retención Documental y normatividad archivística. 6. Participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 7. Las demás que estén relacionadas en el objeto contractual.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4164.010.26.1.407.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de mayo de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Conformación de la Red de Defensores y Defensoras Populares de Derechos Humanos para la construcción de Paz Urbana de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 09 de mayo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
VALOR	\$ 3.154.000

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 3.154.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en las actividades del proyecto de inversión ficha BP-26002739, denominado "Conformación de la Red de Defensores y Defensoras Populares de Derechos Humanos para la construcción de Paz Urbana de Santiago de Cali". 2. Brindar apoyo en el trámite de verificación de los documentos presentados por los futuros contratistas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 3. Brindar apoyo al área financiera con el trámite de las cuentas presentadas por el personal contratista de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 4. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el cumplimiento del objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

AÑO	2023
TIPO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4164.010.26.1.192.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Formación de capacidades para resolver los conflictos del hogar

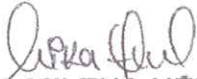
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

	y de convivencia ciudadana pacíficamente en la ciudad de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 25 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023
VALOR	\$ 12.616.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 12.616.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Ejecutado
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz, desde el perfil Técnico, en la Formación de capacidades para resolver los conflictos del hogar y de convivencia ciudadana pacíficamente en la ciudad de Santiago Cali; planteado en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali y Plan Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos presentados por los futuros contratistas de los programas de construcción de paz y cultura ciudadana de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para iniciar el trámite contractual. 3. Brindar apoyo en la validación de la hoja de vida del sistema SIGEP para los futuros contratistas de los programas de construcción de paz y cultura ciudadana de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para iniciar el trámite contractual. 4. Brindar apoyo en la revisión de los documentos de las cuentas por pagar presentados por el personal contratista por prestación de servicios de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para el respectivo trámite. 5. Brindar apoyo en la realización de acciones de organización y archivo de las series, subseries y tipo documental de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana de conformidad a la Tabla de Retención Documental y normatividad archivística. 6. Participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 7. Las demás que estén relacionadas en el objeto contractual.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

 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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días de febrero de 2024.


ERIKA MILENA HÉRAZO FLOREZ
 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
 Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Lina María García Rioja – Contratista 
 Revisó: Mario Andrés Rosas Guerrero – Contratista 

Anexos: Recibos de estampillas Distritales No. 333301673865 y soporte de pago.
 Recibo estampillas Departamental No. 990100000008226797 y soporte de pago.

 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA	
Recibo No: 990100000008226797 C.C: 68916642 MARIA ELENA SEDANO ROMERO SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400 9451242401 24/01/2024 09:59:05 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA GESTIÓN TRIBUTARIA		RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES																						
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO 24-01-2024		FECHA VENCIMIENTO DÍA MES AÑO 24-01-2024																						
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE MARIA ELENA SEDANO ROMERO		RECIBO OFICIAL No 333301673865																						
TIPO DE DOCUMENTO CC		CORREO ELECTRONICO mariae241060@gmail.com																						
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV 88916842		VALOR CONTRATO O REGISTRO 0																						
ORGANISMO DISPOSICIONES GENERALES		TELÉFONO 3004904458																						
ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>012</td> <td>PRODESARROLLO MUNICIPAL</td> <td>1,900</td> </tr> <tr> <td>089</td> <td>PROCULTURA MUNICIPAL</td> <td>1,900</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>3,800</td> </tr> </tbody> </table>				CODIGO	CONCEPTO	VALOR	012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900	089	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900			0			0			0	TOTAL		3,800
CODIGO	CONCEPTO	VALOR																						
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900																						
089	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900																						
		0																						
		0																						
		0																						
TOTAL		3,800																						
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: 333301673865																								
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> PRO-CULTURA 0691706108885467 \$1,900 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI 0121706108885465 \$1,900 </div> </div>																								

 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

24/1/24, 10:19

Pagos en línea App



Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 24, 2024 10:16:50 AM

Referencia:

333301673865

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

413884673

Estado:

APROBADA

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
66916642

Fecha de la transacción:
2024-01-24 10:03:05

Nombre:
Maria Elena Sedano Romero

Correo:
mariae241020@gmail.com

Referencia de pago:
99010000008226797

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
413850743

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
\$ 10.400

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

El suscrito director del Departamento Administrativo de Control Interno, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora María Elena Sedano Romero, identificada con la cedula de Ciudadanía N° 66.916.642, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.097-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/09/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en relación con el área administrativa en lo concerniente al desarrollo de los Procesos de Gestión Documental, Gestión Contractual, y en las actividades inherentes al desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: Septiembre 16 de 2021 y Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2021.
VALOR	ONCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS (\$ 9.563.672) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$ 9.563.672) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se surta en el desarrollo del subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos administrativos y gestión Contractual que se requieran, durante la gestión de gobierno del Departamento Administrativo de Control Interno, cumpliendo con las políticas y directrices en materia de Gestión Documental.</p> <p>2) Apoyar en la digitación, tabulación, digitalización y escaneo de la información que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno, relacionada con el subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos administrativos y gestión Contractual que se requieran.</p> <p>3) Brindar el apoyo logístico, cuando se requiera, en la ejecución de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno dentro de su gestión de gobierno.</p> <p>4) Apoyar al área jurídica y de contratación en las actividades que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno.</p> <p>5) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil.</p>

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.051-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en apoyo a la gestión documental concerniente al desarrollo de los Procesos de Gestión Contractual, Gestión Jurídica, y en las

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

	actividades inherentes al desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: enero 27 de 2022 y Fecha de Terminación: Junio 30 de 2022.
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$14.580.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$14.580.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se surta en el desarrollo del subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos de gestión Contractual, Jurídico que se requiera en el Departamento Administrativo de Control Interno, cumpliendo con las políticas y directrices en materia de Gestión Documental. 2) Apoyar en la digitación, tabulación, digitalización y escaneo de la documentación que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno, relacionada con el subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos de gestión Contractual y jurídico que se requieran. 3) Brindar el apoyo logístico, cuando se requiera, en la ejecución de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno dentro de su gestión de gobierno. 4) Apoyar al área jurídica y de contratación en las actividades que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.103-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 25 de 2022 y Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2022.
VALOR	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$12.150.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$12.150.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se requiera en el Departamento Administrativo de Control Interno. 2) Apoyar en la digitación, tabulación, y escaneo de la documentación que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Brindar el apoyo en la elaboración de actas y demás documentos que requiera el Despachó del Departamento Administrativo de Control Interno. 4) Apoyar en la revisión de los documentos e informes que pase la supervisión para el pago de las cuentas de los prestadores de servicios. 5) Apoyar en la radicación y registro de la información allegada al Departamento Administrativo de Control Interno, en los sistemas de información, asignados por la Directora del Departamento Administrativo de Control Interno. 6) Brindar	

 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

acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 7) Entregar al supervisor designado, una vez finalizado el contrato, toda la información, archivos y documentación derivada del mismo, conforme a las políticas establecidas en el proceso de gestión documental, así como los documentos exigidos para el pago de cuotas. 8) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativa de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley y se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).


LEIDY AMPARO CORREA ERAZO
 Directora

Departamento Administrativo de Control Interno

Elaboró: Elizabeth Chacón García-Técnico Operativo Área Jurídica
 Revisó: Leidy Amparo Correa Erazo-Directora DACI



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

RÉCIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000005442810 **FECHA EXPEDICION** 18/01/2022
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5
 BENEFICIARIO O USUARIO: MARIA ELENA SEDANO ROMERO C.C.O NIT: 66916642 ORDEN MUNICIPAL
 DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
 ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
 VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
 VALOR TOTAL: \$ 8.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES		4000	4000		
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD		4000	4000		

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



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

BANCO DE OCCIDENTE 91970 386
 RECAUDO CODIGO BARRAS *****0439
 14:08:50 2022/01/18 Normal 092
 7709998394001 8,000.00 B
 94473886 8,000.00 EF

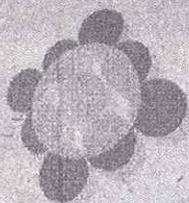
***-XX

Referencial : 99010000005442810
 Referencial2 :
 "COPIA"

Referencial : 99010000005442810
 Referencial2 :
 "COPIA"

***-XX

BANCO DE OCCIDENTE 91970 386
 RECAUDO CODIGO BARRAS *****0439
 14:08:50 2022/01/18 Normal 092
 7709998394001 8,000.00 B
 94473886 8,000.00 EF



**Hospital Departamental Psiquiátrico
Universitario Del Valle E.S.E.**

"Salud Mental para todos con Calidad y Eficiencia"

SA-TH-12-004

**LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA GESTION DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL
PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E**

CERTIFICA

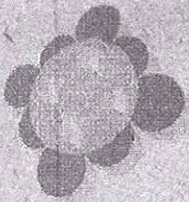
Que la señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 66.916.642 de Cali (V), laboró en la institución como AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 02, mediante los siguientes Nombramientos:

DOCUMENTOS	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N°243 de 08-03-2016 Nombramiento con carácter de supernumerario	Auxiliar Administrativo	14 de Marzo de 2016	06 de Abril de 2016
Resolución N°581 de 13-08-2012 Nombramiento provisional de carácter temporal	Auxiliar Área De Salud	07 de Abril de 2016	20 de Abril de 2016

Las funciones que desempeñaba eran:

1. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
2. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada, elaborando un boletín diario de caja y entregándolos al tesorero para su arqueo correspondiente.
3. Elaborar los respectivos comprobantes por concepto de dinero recibido o entregado de forma manual o automatizada.
4. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y por la debida custodia de los mismos.
5. Facturar al cliente según acuerdos pactados, en cuanto a tarifas, fechas de presentación y soportes.
6. Comprobar derechos del paciente.
7. En la admisión del paciente, efectuar la apertura del RIPS por el sistema CGUNO versión 7.2, con los datos básicos del paciente.
8. Elaborar facturas de servicios prestados o a prestar a los usuarios, digitando la información de identificación y clasificación, registrando los servicios, liquidándolos y generando la factura de servicios.





Hospital Departamental Psiquiátrico
Universitario Del Valle E.S.E.

"Salud Mental para todos con Calidad y Eficiencia"

9. Enviar las cuentas de consultas a las distintas entidades oportunamente y con sus soportes..
10. Recibir, atender y dar información y claridad sobre su cuenta al usuario.
11. En ausencia de Auxiliar Administrativo de Recepción, asumir sus funciones.
12. Hacer cuadre de caja en cada turno, según políticas del hospital.
13. Participar en la conformación, la capacitación y las actividades de las brigadas de emergencia para dar cumplimiento al Plan de Emergencia Hospitalario.
14. Identificar, documentar, notificar y disponer de los no conformes encontrados en el proceso de acuerdo al Plan de Seguimiento y Medición.
15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Responder, Custodiar los Inventarios de los elementos devolutivos asignados y hacer buen uso de los equipos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a uso del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los 11 días de agosto de 2021.

Se adhieren y se anulan estampillas por valor de: Pro-UCEVA \$1.800.-, Pro-Cultura Dptal \$4.700.-, Pro-UNIVALLE \$3.600.-, Pro-Seguridad Alimentaria \$7.800, Pro- Desarrollo Departamental \$3.600.- Pro-Hospitales \$3.600.-, Pro-Salud Departamental \$3.600.-

PAT / María Clara Ferrero D
ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano

TH-0056-2021

ELABORÓ: DIANA LORENA SANTANA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ADMINISTRACIONES Y ASESORIAS CARLOS ALBERTO PEREZ G.
(ABOGADO)

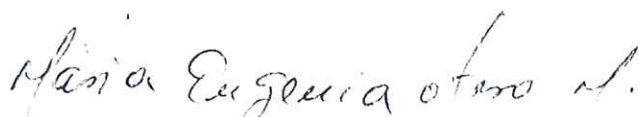
Santiago de Cali, Marzo 07 de 2016.

A quien corresponda:

Mediante la presente se hace constancia de que la señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.916.642 de Cali, laboro para nosotros desde 8 de Marzo de 2010 al 22 de Abril de 2014, en el cargo de Auxiliar Administrativa, con un contrato de prestación de servicios.

Durante todo el periodo laboral demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Atentamente,



María Eugenia Otero M.

Asistente de Gerencia.

Calle 9C No. 53-25 Tel: 552 22 63 Cel.: 300 6100788 Cali

CONSTANCIA DE TRABAJO

NOMBRE: MARIA ELENA SEDANO ROMERO
CÉDULA: 66.916.642
ÚLTIMO CARGO: AUXILIAR DE GESTIÓN BANCARIA
FECHA DE INGRESO: 04 de septiembre de 2006
FECHA DE RETIRO: 29 de enero de 2010
TIPO DE CONTRATO: Indefinido
MOTIVO: Mutuo Acuerdo
CIUDAD: Cali

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2021.



**JANETH BOLIVAR GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

El 29 de junio de 2005 el Banco Sudameris Colombia absorbió al Banco Tequendama, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El 21 de febrero de 2014 el Banco HSBC, cambió su denominación social a Banco GNB Colombia. El 11 de octubre de 2014 el Banco GNB Sudameris absorbió al Banco GNB Colombia, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El Banco GNB Sudameris no expide certificaciones detallando funciones desempeñadas en el Cargo.

FIDUCIARIA POPULAR S.A.

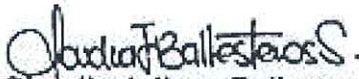
NIT. 800.141.235-0

CERTIFICA

Que el (a) Señor(a) **MARIA ELENA SEDANO ROMERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **66.916.642** laboró para la Fiduciaria Popular S.A desde el **10 de Mayo de 2005** hasta el **31 de julio de 2006** con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **SECRETARIA**.

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2021.

Cordialmente,


Claudia Juliana Ballesteros Serrano
Directora de Talento Humano y Administrativa

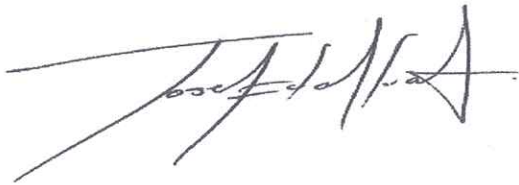


A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Aux. De Servicio Recreativo desde el 01 de marzo de 2004 hasta el 28 de noviembre de 2004, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$508.518,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021



JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



TALENTO INTEGRAL
Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com | www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio

SE PERMITE CERTIFICAR

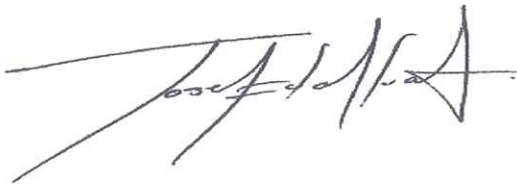
Consecutivo:11173048

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señorita MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Aux. De Servicio Recreativo desde el 22 de enero de 2003 hasta el 25 de enero de 2004, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$470.850,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021



JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



TALENTO INTEGRAL

Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88

Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88

Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com | www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio



LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

SE PERMITE CERTIFICAR

Consecutivo:11173050



LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

SE PERMITE CERTIFICAR

Consecutivo:11173049

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señorita MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Secretaria desde el 14 de enero de 2003 hasta el 17 de enero de 2003, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$450.000,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021

JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



TALENTO INTEGRAL
Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com |
www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio



LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556