DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
DESPACHO

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, suscribió con la señora MYRIAM SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía numero 31.322.090 de Cali (V), el contrato de Prestación de Servicios Técnicos No.0199 de febrero 3 de 2009, cuyo objeto era la prestación de servicios técnicos de digitación para la continuidad de la implementación del sistema de información financiera SAP, encaminados a la vigilancia y control del recaudo de las rentas y sostenibilidad pública de acuerdo con la resolución 119 de junio de 2007 y de esta forma asegurar la sostenibilidad del proceso contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública del Departamento del Valle del Cauca, con un plazo a partir de la fecha de su perfeccionamiento hasta el 30 de diciembre de 2009.

Que en el año 2010 suscribió contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 0170 de enero 29 de 2010 con el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto era la Prestación de servicios como apoyo a la gestión de la Subsecretaria de Contabilidad para la realización de labores de apoyo a la gestión administrativa en la recolección y digitación en el sistema de información financiera SAP, con un plazo desde su perfeccionamiento hasta el 15 de diciembre de 2010.

Que en el año 2011 suscribió contrato de Prestación de Servicios No.010 de enero 24 de 2011 con el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto era la Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Subsecretaria de Contabilidad, para el análisis de datos, la recolección y digitación de información financiera y bancaria en el Sistema de Gestión Financiero Integrado SGFT en desarrollo del proyecto de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, con un plazo desde su perfeccionamiento hasta el 30 de diciembre de 2011.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

OCTAVIO MEJIA DUQUE

Redactor y Transcriptor: ATG

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000700805 FECHA EXPEDICION 25/10/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL — NIT 890.399.029-6

BENEFICIARIO O USUARIO: MIRYAM SUSANA VALENCIA BERNAL — C.C O NIT: 31322090

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS — ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 18.400 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 18.400

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: FICHA 29

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LW	3.700	3.700	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2.400	2.400
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5.100	5.100	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2.400	2.400
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400	2.400

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-1.2

ANULADO



El suscrito Fernando Alfonso Chávez Duran, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con Cédula de ciudadanía No. 31.322.090, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2012
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.462
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ABR/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la digitación, organización y clasificación de los documentos que se desarrollen en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736."
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ABR/2012- 31/DIC/2012
VALOR	$14.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia	

de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Presentar dentro de los 45 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la certificación de inscripción como técnico y/o tecnólogo expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, cuando a ello hubiere lugar. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. PARAGRAFO: El incumplimiento de la obligación quinta (05) dará lugar a la terminación del presente contrato.

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0348
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736"
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ENE/2013- 30/ABR/2013

VALOR	$7.080.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1.Carga de la información de los extractos en el módulo SAP. 2. Manejo de archivo de los extractos bancarios. 3. Sacar fotocopia de los extractos bancarios para las diferentes dependencias que los soliciten. 4. Elaboración de cuadro de gastos bancarios. 5. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.	

AÑO	2013
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0956

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/MAY/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera", según ficha EBI 22736.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/MAY/2013 - 31/DIC/2013
VALOR	$14.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.160.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Fotocopiar los extractos bancarios de destinación específica para las diferentes dependencias que los soliciten. 5. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 6. Preparar informes mensuales y trimestrales de las gestiones propias de la conciliación. 7. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 8. Realizar seguimiento al estado de los documentos registrados en el sistema ORFEO correspondientes al Grupo de Conciliaciones. 9. Brindar apoyo para realizar el inventario de los expedientes entregados por la Unión Temporal SiCali. 10. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por los Grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de	

conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 11. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 12. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Subdirección de Tesorería de Rentas, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0354
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/ENE/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en la Subdirección de Tesorería de Rentas – Grupo Conciliaciones, brindando apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo, que tengan relación con recaudos y entidades financieras, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/ENE/2014 - 27/JUN/2014

VALOR	$10.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 16. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información	

y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0963
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/JUL/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/JUL/2014 - 31/DIC/2014
VALOR	$13.320.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.320.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar	

oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Subdirección de Tesorería de Rentas considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 17. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 18. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0098
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/ENE/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/ENE/2015 - 31/DIC/2015

VALOR	$27.708.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$27.708.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0504
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/ENE/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	19/ENE/2016 - 30/JUN/2016
VALOR	$13.749.600
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$13.749.600
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9. Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.0.26.1.0803
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/JUL/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/JUL/2016 - 30/DIC/2016
VALOR	$ 14.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo. 2. Cargar la información de los extractos de destinación específica en el aplicativo SGFT-SAP. 3. Manejar el archivo de los extractos bancarios de destinación específica. 4. Elaborar cuadro de gastos bancarios de destinación específica. 5. Apoyar el análisis, control y compensación de las cuentas bancarias de destinación específica. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de destinación específica. 7. Realizar oficios para solicitar a las entidades financieras la consecución de los extractos y codificación de los mismos. 8. Generar listados y realizar oficios para apoyar la gestión ante las entidades competentes para buscar la solución de las partidas conciliatorias. 9.	

Realizar los oficios y llamadas requeridas para solicitar a las entidades bancarias el reintegro de los gastos bancarios de destinación específica y otros conceptos que afecten las cuentas exentas. 10. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documento que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 11. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0206
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/ENE/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios en la Subdirección de Tesorería Municipal en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ENE/2017 - 30/JUN/2017
VALOR	$15.948.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.948.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Apoyar en la gestión ante las entidades competentes la clarificación de las partidas conciliatorias. 3.	

Apoyar en las actividades de Gestión documental a cargo del Subproceso Manejo y Control de Cuentas Bancarias. 4. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procedimientos y actividades relacionados con el subproceso manejo y control de cuentas bancarias. 5. Apoyar en las demás actividades que se le asignen.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	12/JUL/2017 - 29/DIC/2017
VALOR	$16.662.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.662.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado.	

3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0072
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/ENE/2018 - 31/DIC/2018

VALOR	$34.824.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$34.824.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente	

contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0199
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/ENE/2019 - 30/ABR/2019
VALOR	$11.956.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.956.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están	

autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.32.1.907
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Tesorería Municipal, en desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Normalización de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047010.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/MAY/2019 - 31/DIC/2019
VALOR	$23.912.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$20.923.00

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, de acuerdo al rol asignado. 3. Descargar las relaciones de cuentas por pagar generadas en la Contaduría General del Municipio y el Concejo Municipal a través del aplicativo SGAFT- SAP. 4. Realizar la devolución de las cuentas por pagar que registran inconsistencias, a través del aplicativo SGAFT-SAP. 5. Apoyar la gestión de pagos de todas de las obligaciones que se recepcionan en forma cronológica y que están autorizadas previamente por la dependencia ordenadora del gasto. 6. Elaborar las órdenes de pago de las cuentas por pagar financiadas con recursos administrados por el encargo fiduciario. 7. Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Apoyar la revisión de órdenes de pago de sentencias y conciliaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración Central. 9. Actualizar diariamente en el aplicativo SGAFT-SAP, el estado de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección de Tesorería Municipal. 10. Apoyar la organización y la entrega de las cuentas por pagar físicas que son canceladas por el encargo fiduciario. 11. Elaborar el cálculo mensual de indicadores, a partir de la cancelación de las obligaciones del Municipio por los fondos administrados por el encargo fiduciario. 12. Apoyar las modificaciones a los procesos y procedimientos que garanticen el mejoramiento continuo del Subproceso de Administración de Pagos. 13. Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y demás normas que impacten en las actividades del Subproceso de Administración de Pagos. 14. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 15. Las demás actividades que le sean asignadas 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 diez y ocho (18) días del mes de Diciembre de 2019.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Elaboró: Ilem Charria– Contratista
Revisó: Fernando Alfonso Chávez Duran – Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión

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
17-12-2019	31-12-2019

RECIBO OFICIAL No: **333300604904**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: SUSANA VALENCIA BERNAL

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	31322090	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO:

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

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

BANCO GNB SUDAMERIS
PR MUNICIPIO CALI
17 DIC 2019
RECIBIDO
CAJA 01 OK 551

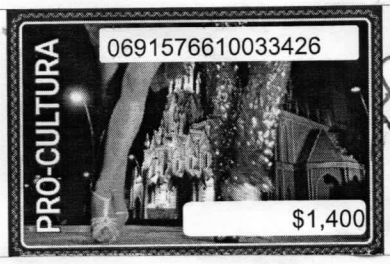
NOTA

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 y Banco GNB Sudameris

1166-2019

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300604904





1166-2019

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000386733 C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 6600
66659230 17/12/2019 07:03:09 a.m. 1 DE 1

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.424

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2021 se constató que **MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL** identificado con CC.31.322.090, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
TRES (03) MESES	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	20	APOYO A LA GESTION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	31/01/20	7500000
OCHO MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	320	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	27/04/20	32000000
30 DE JUNIO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	7	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	14/01/21	25200000
31 DE DICEIMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	827	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA PARA APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE TENGAN RELACION CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES Y LA ADMINISTRACION FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO	09/07/21	25200000

En constancia se firma en Palmira, a los veintitres (23) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000004854124 C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10800
9451242401 23/07/2021 10:02:47 a.m. 1 DE 1

CONSTANCIA

TRD 2024-171.22.1.121

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 y revisada la historia laboral de la señora MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.322.090 de Cali (Valle), registra que estuvo vinculada con el MUNICIPIO DE PALMIRA, desempeñando el cargo que se relaciona a continuación:

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción	Tesorero General 201-03	Secretaría de Hacienda	Decreto 170 de junio 30 de 2022	N° 060 de julio 06 de 2022	06/07/2022	31/12/2023

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General Código 201 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 de 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar controlar e implementar los procesos de recaudo y pago oportuno de las obligaciones del municipio a través de la adecuada gestión económica - financiera, de recaudo, administración, distribución, ejecución y control de las rentas y recursos, dentro de un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, para lograr los objetivos y misión constitucional y los objetivos del plan de desarrollo municipal	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar en forma permanente la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio. 2. Garantizar la presentación, firma y pago oportuno de impuestos, deducciones y recaudos de terceros en los tiempos	

establecidos para ello.
3. Dar cumplimiento a la aplicación de fallos judiciales que ordenan embargos a pagos autorizados a acreedores del Municipio de Palmira.
4. Atender oportunamente las medidas cautelares de embargos contra el Municipio de Palmira.
5. Realizar las gestiones para cerrar las partidas conciliatorias pendientes.
6. Elaborar el Estado de Tesorería y la Resolución de cuentas por pagar al final de cada cierre fiscal.
7. Controlar el cumplimiento de las políticas de inversión de excedentes de liquidez en moneda legar acorde con las mejores combinaciones de rentabilidad y riesgo.
8. Garantizar el registro y contabilización de las operaciones de ingresos y egresos de la Administración Municipal, bajo la dinámica de la tesorería.
9. Evaluar la necesidad de obtener créditos de tesorería y llevar a cabo las actividades propias para la formalización, conforme a los lineamientos del Secretario de Hacienda.
10. Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones a cargo del Municipio de Palmira y que están autorizadas por el ordenador del gasto.
11. Garantizar la actualización de los portales oficiales para la administración de los recursos, con los usuarios, perfiles, y transacciones requeridas por el Municipio, estableciendo los mecanismos de controles y procedimientos para la seguridad.
12. Llevar a cabo el trámite de apertura y cancelación de cuentas bancarias o los instrumentos donde se manejen los recursos
13. Desarrollar las acciones necesarias para el recaudo de las rentas y demás ingresos municipales, generando estrategias y planteando opciones de pago con los ciudadanos.
14. Mantener la custodia de los títulos valores que se alleguen a la tesorería para ser aplicados a las cuentas corrientes de los contribuyentes o entregados al contribuyente o usuario.
15. Presentar para aprobación ante el COMFIS el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos y entidades que conforman el presupuesto Municipal, a fin de hacer más eficiente la gestión financiera de tesorería con criterios de eficiencia y eficacia.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Desempeñar sus funciones aplicando valores y principios definidos en el Código de Integridad.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Horario laboral:
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

CONSTANCIA

Se expide a petición del interesado

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira (Valle), a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024)

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000031478II C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15000
94R1242401 13/02/2024 09:53:23 p.m. 1 DE 1

Proyectó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Revisó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Aprobó: Luis Felipe González Mora – Subsecretario de Gestión del Talento Humano (E)

La suscrita Claudia Posso Gómez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL, identificado con Cédula de ciudadanía No.31.322.090, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0692-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/FEB/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la preparación y análisis de la información contable en el Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/FEB/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 13.077.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.077.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el Artículo 5to de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Análisis y registro de las cuentas por pagar, generadas por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Revisión y análisis de los documentos de contratos aportados por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali, para la emisión de Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad. 3. Diligenciar, elaborar, imprimir y/o aprobar las Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad, requeridas por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos, instructivos y Formatos del proceso de Contabilidad General, que tengan relación con las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados	

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.

para la ejecución del objeto del contrato. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1054-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la preparación y análisis de la información contable en el Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	09/MAY/2024-31/OCT/2024
VALOR	$ 31.386.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en el Artículo 5to de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá aplicar en desarrollo del Proceso de Sostenibilidad de la información Contable y Control Interno Contable de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo previsto en la Resolución No. 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, realizando las siguientes actividades específicas: 1. Análisis y registro de las cuentas por pagar, generadas por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Revisión y análisis de los documentos de contratos aportados por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali, para la emisión de Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad. 3. Diligenciar, elaborar, imprimir y/o aprobar las Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad, requeridas por los diferentes organismos adscritos a la Alcaldía de Santiago de Cali. 4. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos, instructivos y Formatos del proceso de Contabilidad General, que tengan relación con las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad. 5. Entregar al supervisor debidamente inventariado los bienes que le fueron asignados	

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.

para la ejecución del objeto del contrato. 6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Las demás actividades que le asigne 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 treinta (30) días del mes de julio de 2024.

CLAUDIA POSSO GÓMEZ

Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión

Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboro: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

Revisó: Claudia Posso Gómez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.

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
18-07-2024	18-07-2024	333301826503

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
SUSANA VALENCIA BERNAL

CORREO ELECTRONICO
svalen2004@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31322090		0	3166215574

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

AUV 21 2940708 15:17 SC 602 LINEA D
EF 3,800.00 CH 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA:87022683 PIN: 0000000000000000
REF:333301826503
REF1 333301826503
PIN TXN: 2425173420685125
DESTINO:ARCHIVAR OFICINA

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	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:
333301826503





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000894700 C.C: 31322090
MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9451242401 31/07/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202541340100001121**
Fecha: **14-03-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000112**
Rad. Padre: **202541730100507312**

MYRIAN SUSANA VALENCIA BERNAL
Peticionaria
Calle 2C 73-125
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en las vigencias de los años 2024 al 2025 recibida el 12 de marzo de 2025 bajo el radicado No. 202541730100507312, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,



KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

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: https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MYRIAM SUSANA VALENCIA BERNAL. Identificada con Cedula N° 31.322.090 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0632-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 27 de septiembre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($25.996.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($25.996.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
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. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC A TRAVÉS DEL APLICATIVO SAP. 2. Brindar apoyo en la emisión de los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 3. Desarrollar los procedimientos para la solicitud de recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y funcionamiento del organismo. 4. Gestionar y dar trámite a las solitudes de recursos ya asignados al organismo con el fin elaborar los documentos presupuestales para atender los requerimientos de contratación. 5. Hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas contables de los contratos de los Prestadores de Servicios del DATIC, en el aplicativo de gestión de contratistas. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0071-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 23 de enero de 2025 Hasta: 27 de junio de 2025
VALOR	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($40.590.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	TRECE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($13.530.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC A TRAVÉS DEL APLICATIVO SAP. 2. Brindar apoyo en la emisión de los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 3. Desarrollar los procedimientos para la solicitud de recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y funcionamiento del organismo. 4. Gestionar y dar trámite a las solitudes de recursos ya asignados al organismo con el fin elaborar los documentos presupuestales para atender los requerimientos de contratación. 5. Gestionar y hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas contables de los contratos de los Prestadores de Servicios del DATIC, en el aplicativo de gestión de contratistas. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

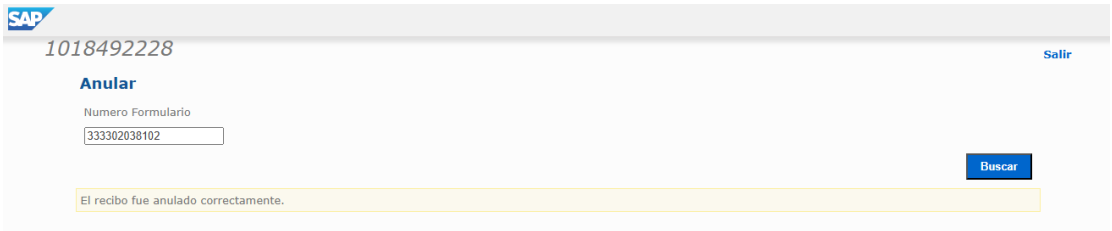
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2025.

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Andrés Felipe Olaya Perdomo – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





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

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Mar 12, 2025 3:38:44 PM

Referencia:

333302038102

Valor:

4000

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Numero Transaccion / CUS:

1331941017

Estado:

APROBADA

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

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 035202

Miércoles, 12 de marzo de 2025, 3:40:41 p. m.

Detalle

$4.000
Valor Pagado

IVA incluído:	$0
Pago a:	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Débito desde:	Cuenta de Ahorros *6762
Descripción:	ESTAMPILLAS VARIAS
Fecha y hora inicio transacción	2025-03-12 15:39:17
NIT del comercio	8903990113
Número de factura	333302038102
Código Único de Seguimiento	1331941017
Dirección IP:	200.29.103.72
Referencia 1:	172.18.20.196
Referencia 2:	CC
Referencia 3:	31322090

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción **45213738**

Token
1C20ADF4A4E6D889E050F4A9EFE34312
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-03-12 15:50:53.0
Referencia
990100000009646588
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
31322090
Nombres / Razón social
MYRIAN SUSANA VALENCIA
Correo
svalen2004@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
12-03-2025
Banco
BANCO DE BOGOTA
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1331977403
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por: Realtech LTDA 2021

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 211202

Miércoles, 12 de marzo de 2025, 3:52:21 p. m.

Detalle

$11.400
Valor Pagado

IVA incluído:	$0
Pago a:	Fiduciaria Popular
Débito desde:	Cuenta de Ahorros *6762
Descripción:	LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_
Fecha y hora inicio transacción	2025-03-12 15:51:40
NIT del comercio	8903990295
Número de factura	45213738
Código Único de Seguimiento	1331977403
Dirección IP:	200.29.103.72
Referencia 1:	990100000009646588
Referencia 2:	45213738
Referencia 3:	200.29.103.72