El suscrito SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JUAN DAVID PERDOMO VALENCIA identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1151959121 suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.371-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/03/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GSETION A FAVOR DE AL SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO. BP 02047318 VIGENCIA 2020.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 10/03/2020 HASTA 31/03/2020
VALOR	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.466.831) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.466.831) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
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) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de

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.

requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.731.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/04/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 24/04/2020 HASTA 30/06/2020
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($10.400.493) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($10.400.493) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y	

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.

escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1288-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/07/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-02047318
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 15/07/2020 HASTA 31/12/2020
VALOR	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($20.800.986) MCTE

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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($20.800.986) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución	

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.

educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesadas; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educación Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.369.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/01/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

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.

	DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 7/02/2021 HASTA 31/05/2021
VALOR	CATORCE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($14.092.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($14.092.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales,	

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.

liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.749.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/06/2021

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 vigencia 2021
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 24/06/2021 HASTA 30/07/2021
VALOR	SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($7.046.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SIETE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($7.046.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos	

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.

realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

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.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1417.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/08/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITALDE SANTIAGO DE CALI. ACORDE A LA FICHA EBI NO.BP-26003120 VIGENCIA 2021
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 27/08/2021 HASTA 30/12/2021
VALOR	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($17.615.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($17.615.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan	

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

de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato "Acta de Visita" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual, 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC. 14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos

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

de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.176-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 3/02/2022 HASTA 30/06/2022
VALOR	VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($21.138.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIÚN MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($21.138.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de	

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

las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato ""Acta de Visita"" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual. 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC.14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la

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.

comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1401.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 12/07/2022 HASTA 30/12/2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($25.728.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta	

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.

en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato ""Acta de Visita"" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual. 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC.14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás

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.

actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0618.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 24/01/2023 HASTA 31/05/2023
VALOR	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($21.440.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($21.440.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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 ESPECIFICAS
1) Realizar acompañamiento y brindar asesoría a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio y asesoría telefónica, para minimizar el riesgo que se presenta en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 2) Apoyar el subproceso de Fondos de servicios educativos en lo referente a la aplicación de los Decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011. 3) Revisar y analizar de las actas de visita, de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Municipal, y elaborar el Papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas de revisión, asesoría y acompañamiento. 4) Apoyar en la elaboración del acta de Visita ciñéndose a la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos, de normatividad contable publica, presupuestal y los parámetros definidos por el Grupo de Apoyo, y de acuerdo con el Formato ""Acta de Visita"" suministrado para tal fin, así: a) Revisión de la asignación y cubrimiento de las funciones administrativas y financieras que permiten el correcto proceso para el buen manejo de los Fondos de Servicios, 5) Verificar el cumplimiento de los correctivos realizados en la institución según las observaciones de la visita. 6) Revisión del estricto cumplimiento del proceso Presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su ejecución presupuestal, Revisión de la conciliación contable vs presupuesto, análisis y revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); Revisión del proceso de tesorería: Bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria revisión de los comprobantes de egresos, Revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales. 7) Revisión de soportes en cumplimiento de la norma contractual. 8) Revisar que los Informes de Ejecución Presupuestal, Sifse, y Contables presentados a los órganos de control sean informes con los presentados Físicamente a la Secretaria de Educación y a la Contraloría, 9) Revisión de la causación de los ingresos percibidos por la institución educativa. 10) Elaborar e incluir cuadre de control de recursos - flujo disponible de los periodos revisados 11) Incluir en el acta de visita las tareas, compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 12) Entregar el acta de visita para su revisión al coordinador o supervisor del grupo en los días destinados en el cronograma de actividades debidamente firmada por los asistentes, orientada claramente con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, archivada y escaneada en la carpeta de cada institución educativa visitada por cada vigencia, y una vez tenga el Vo.Bo. del supervisor como visita realizada satisfactoriamente, proceder a su archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13) Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados,

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.

proyectos, finalización de SAC.14) Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesada; y entes de vigilancia y control. 15) las demás actividades que le sean asignadas. 16) Apoyo a la supervisión que le sean designada por la Secretaria de Educacion Municipal. 17) proyectar autorizaciones de recursos presupuestales 18) Proyectar respuestas en el SAC y ORFEO, para atender PQR de la comunidad educativa en lo concerniente a los Fondos de Servicios Educativos.19) Preparación formulación y seguimiento del presupuesto de las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali. 20) Solicitud PAC, para el giro de recursos de los Fondos de Servicios Educativos. 21) Elaboración del informe de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas 0ficiales de Santiago de Cali. 22) Apoyar el seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes Muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1244.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8/06/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 14/06/2023 HASTA 27/12/2023
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($32.160.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($32.160.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Dar estricto cumplimiento a la programación mensual de visitas y mesas de trabajo en instituciones educativas, asignada desde la coordinación del Área de Fondos de Servicios Educativos. 2 Revisar y analizar las actas de la última visita que repose en el archivo del grupo de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaria de Educación Distrital, y elaborar el papel de trabajo con anterioridad a cada visita programada de conformidad con el plan de trabajo establecido para las visitas.3 Realizar el respectivo seguimiento y brindar asesoría y apoyo a las Instituciones educativas oficiales a través de visita en el sitio, de acuerdo con la programación establecida con el fin de minimizar los riesgos que se pudieran presentar en la administración de los recursos públicos asignados a los Fondos de Servicios Educativos. 4 Desarrollo del plan de trabajo previamente definido para las visitas en sitio a las Instituciones Educativas que incluye entre otros aspectos: revisión del estricto cumplimiento del proceso presupuestal con la verificación de presupuesto aprobado y su correspondiente ejecución; revisión de estados financieros; revisión de la conciliación contable vs presupuesto; revisión del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones); revisión del proceso de tesorería: ingresos, bancos, pagos y cuentas por pagar, conciliación bancaria, revisión de los comprobantes de egresos, revisión de soportes contables vs los presupuestales, liquidación de descuentos tributarios y contribuciones municipales y departamentales; revisión de los procesos contractuales adelantados en las instituciones educativas en sus diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con la normatividad aplicable a los Fondos de servicios Educativos, seguimiento sobre el manejo de los inventarios de bienes muebles registrados en el aplicativo contable de las Institución Educativas Oficiales 5. Verificar la aplicación de la normatividad legal vigente, Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011, 1075 de 2015 y lineamientos emitidos desde el Ministerio de Educación, Organismos de Control, SED, para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, tanto en lo contable, presupuestal, contratación y presentación de informes. 6. Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de las instituciones educativas asignadas, definiendo compromisos con aquellas que presentan bajos porcentajes de ejecución. 7. Revisar que los Informes de ejecución presupuestal, SIFSE, contables, presentados a los órganos de control sean iguales a los presentados físicamente a la Secretaria de Educación. 8. Revisar el avance de los planes de mejoramiento suscritos por las Instituciones Educativas con los diferentes órganos de control 9. Incluir en el acta de visita las tareas,	

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.

compromisos y los correctivos requeridos a la institución para implementar, indicando la fecha exacta de cumplimiento del compromiso según la revisión efectuada. 10. Verificar a través de las mesas de trabajo el cumplimiento de los compromisos y correctivos definidos en el acta de la última visita a la I.E. 11. Elaboración de las actas de visita y mesas de trabajo de acuerdo con el formato “Acta de Visita” con sus debidos soportes ciñéndose a los formatos aprobados por la Secretaría de Educación para tal fin 12. Entregar el acta de visita y mesas de trabajo debidamente diligenciada y firmada por los asistentes, con sus anexos probatorios debidamente enumerados, foliada, y escaneada y proceder a su correspondiente archivo en la oficina del grupo de apoyo a los fondos. 13. Cargar mes a mes y de manera oportuna el acta de visita digital con sus respectivos archivos en la carpeta compartida en drive por parte del coordinador del área. 14. Brindar apoyo a todas las labores propias de la oficina del Grupo de Apoyo a los Fondos de Servicios Educativos y en procesos administrativos y contables requeridos como informes consolidados, proyectos, finalización de SAC, etc.15 Apoyar en la proyección y respuesta de requerimientos y solicitudes al grupo de apoyo de fondos de servicios educativos por parte de peticionados, partes interesadas y entes de vigilancia y control. 16. Asistir y participar en las reuniones de retroalimentación y seguimiento convocadas por el coordinador del Equipo de FSE 17. las demás actividades que le sean asignadas.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.0413.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/03/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 5/03/2024 HASTA 30/04/2024
VALOR	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($13.314.000) MCTE
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)	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($13.314.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Realizar apoyo profesional para trámites ante las entidades promotoras de salud y administradoras de riesgos laborales, para aquellas entidades que no efectúen los pagos dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente. 2. Realizar el alistamiento de documentos reglamentarios para subsanar las glosas de gestión de recobros. 3. realizar trámites para recuperar dinero de las incapacidades negadas a causa del trabajador. 4. Asistir y participar en las reuniones de retroalimentación y seguimiento convocadas por el coordinador del Equipo 5. las demás actividades que le sean asignadas.	

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4143.010.26.1.1021.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/06/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 28/06/2024 HASTA 31/10/2024
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($22.190.000) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS ($13.314.000) MCTE

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 EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1.Realizar apoyo profesional para trámites ante las entidades promotoras de salud y administradoras de riesgos laborales, para aquellas entidades que no efectúen los pagos dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente. 2. Realizar el alistamiento de documentos reglamentarios para subsanar las glosas de gestión de recobros. 3. realizar trámites para recuperar dinero de las incapacidades negadas a causa del trabajador. 4. Asistir y participar en las reuniones de retroalimentación y seguimiento convocadas por el coordinador del Equipo 5. las demás actividades que le sean asignadas	

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal No 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución No 3889 de diciembre del 2011).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los primero (1) días del mes septiembre de 2024



DANIEL ALEJANDRO ANGRINO BETANCOURT
Subsecretario de Despacho
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Emma Alejandra Hurtado Cuassi - Contratista
Reviso: Paola Andrea Castillo Echeverry - Profesional Universitario

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008913720 **FECHA EXPEDICION** **22/08/2024**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **juan david perdomo valencia** C.C O NIT: **1151959121**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **estampilla**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

(415)7709998394001(8020)990100000008913720(3900)0000010400(96)20240822

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008913720 **FECHA EXPEDICION** **22/08/2024**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **juan david perdomo valencia** C.C O NIT: **1151959121**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **estampilla**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008913720 **FECHA EXPEDICION** **22/08/2024**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **juan david perdomo valencia** C.C O NIT: **1151959121**

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

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **estampilla**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

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

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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 40636693

Token
B8B0FDDDF5B913ED04694609A5C4790E
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-08-21 12:19:34.0
Referencia
990100000008913720
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1151959121
Nombres / Razón social
juan david perdomo valencia
Correo
juan.david_1995@hotmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
21-08-2024
Banco
BANCOOMEVA S.A.
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
858769415
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

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

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.

Bancoomeva
Nos facilita la vida

Pagos en Línea

Respuesta de pagos electrónicos

Fecha:	21/8/2024
Usuario:	JUAN PERDOMO
Identificación:	1151959121
Establecimiento:	8903990295 Fiduciaria Popular
Cuenta:	********6381
Número de Factura:	40636693
Referencias:	Ref. 990100000008913720 - Ref. 40636693 - Ref. 186.31.210.1
Referencias pago:	LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_DEL_MPIO_O_DE_SUS_
Valor a pagar:	$10.400
IVA:	0
Estado Transacción	Transacción Exitosa
Número Aprobación	90490006
Mensaje Respuesta Transacción:	La transacción ha sido realizada exitosamente.

Terminar Imprimir

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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
21-08-2024	31-08-2024	**333301851789**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JUAN DAVID PERDOMO VALENCIA

CORREO ELECTRONICO: anju13724@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1151959121	0	3188470728

ORGANISMO: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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

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: 333301851789





FORMA DE PAGO: CHEQUE ☐ EFECTIVO ☐

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333301851789(3900)3800(96)20240831

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

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:

Aug 21, 2024 12:06:56 PM

Referencia:

333301851789

Valor:

3800

Banco:

BANCOOMEVA S.A.

Numero Transaccion / CUS:

858741334

Estado:

APROBADA

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

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

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

Bancoomeva
Nos facilita la vida

Pagos en Línea

Respuesta de pagos electrónicos

Fecha:	21/8/2024
Usuario:	JUAN PERDOMO
Identificación:	1151959121
Establecimiento:	8903990113 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Cuenta:	********6381
Número de Factura:	333301851789
Referencias:	Ref. 172.18.20.196 - Ref. CC - Ref. 1151959121
Referencias pago:	ESTAMPILLAS VARIAS
Valor a pagar:	$3.800
IVA:	0
Estado Transacción	Transacción Exitosa
Número Aprobación	45864508
Mensaje Respuesta Transacción:	La transacción ha sido realizada exitosamente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.