ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

La suscrita Secretaria General del Municipio de Santiago de Cali, hace constar que el señor *CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ* identificado con Cédula de Ciudadanía número 16.788.241 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria General.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.1655 de 2011. Por un valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 7.700.000)

Fecha de inicio: 08 de Marzo de 2011

Fecha de finalización: 31 de Octubre de 2011 (Incluyendo adición de OTRO SI)

El objeto contractual consistió en: "Prestar los servicios de GUARDA CIVICO para lo cual realizará actividades asistenciales de promoción, prevención, educativas, de formación y apoyo a las diferentes campañas culturales, de convivencia, de movilidad, del espacio público, del medio ambiente, de la salud, igualmente las que hacen relación al buen manejo de residuos sólidos y control urbanístico en los diferentes sitios estratégicos de la Ciudad de Santiago de Cali mediante procesos preventivos de control, de vigilancia y seguimiento de los mismos, en ejecución del proyecto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Planeación, para el desarrollo del proyecto denominado IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494".

El contrato de prestación de servicios Nro. 4111.0.26.1.1655 de 2011, fue adicionado conforme OTRO SI de fecha 30 de Septiembre de 2011, por la suma de NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($900.000). El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.2915 de 2010. Por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.200.000)

Fecha de inicio: 01 de Noviembre de 2010

Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2010

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

El objeto contractual consistió en: "Prestar los servicios de GUARDA CIVICO para lo cual realizará actividades pedagógicas, de promoción, prevención, educativas, de formación y apoyo a las diferentes campañas culturales, de convivencia, de movilidad, del espacio público, del medio ambiente, de la salud, igualmente las que hacen relación al buen manejo de residuos sólidos y control urbanístico en los diferentes sitios estratégicos de la Ciudad de Santiago de Cali mediante procesos preventivos de control, de vigilancia y seguimiento de los mismos, en ejecución del proyecto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Planeación, para el desarrollo del proyecto denominado IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494".

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.1264 de 2010. Por un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 6.600.000)

Fecha de inicio: 01 de Marzo de 2010

Fecha de finalización: 31 de Agosto de 2010

El objeto contractual consistió en: "Prestar los servicios de GUARDA CIVICO para lo cual realizará actividades pedagógicas, de promoción, prevención, educativas, de formación y apoyo a las diferentes campañas culturales, de convivencia, de movilidad, del espacio público, del medio ambiente, de la salud, igualmente las que hacen relación al buen manejo de residuos sólidos y control urbanístico en los diferentes sitios estratégicos de la Ciudad de Santiago de Cali mediante procesos preventivos de control, de vigilancia y seguimiento de los mismos, en ejecución del proyecto de inversión, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de Planeación, para el desarrollo del proyecto denominado IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494".

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.282 de 2009. Por un valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 7.363.500)

Fecha de inicio: 08 de Junio de 2009

Fecha de finalización: 31 de Diciembre de 2009

El objeto contractual consistió en: "Prestar los servicios de GUARDA CIVICO para lo cual realizará actividades pedagógicas como el desarrollo de las campañas de Cultura Ciudadana, movilidad, espacio público, medio ambiente, salud, recolección de residuos sólidos y control urbanístico en sitios estratégicos de la Ciudad de Santiago de Cali mediante procesos preventivos de control, de vigilancia y seguimiento de los mismos, para el desarrollo del proyecto denominado IMPLEMENTACION DE GUARDAS CIVICOS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI Nro. 38494".

El contrato se encuentra terminado y liquidado conforme a las disposiciones de la Ley 80 de 1993.

Para Constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2012.

XIMENA HOYOS LAGO
Secretaria General Alcaldía

Proyectó: Juan Pablo Cobo Salazar. Contratista
Revisó: Dr. Julio Eduardo López, Profesional Universitario

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805.013.033-1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el señor, CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía 16.788.241 expedida en Cali (V), Prestó sus servicios de Apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo en el Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios relacionado a continuación.

ACTA DE CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº FEV-4244.0.12.1.086-2014

VALOR: $ 2.678.000

TIEMPO: Desde el 10 de noviembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo en el área de Archivo.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de Archivo 594 de 2000. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar archivar los libros de las diferentes dependencias internas de la entidad. 7) Seleccionar en el archivo inactivo todos los libros según área y año que correspondan. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos profesionales. 10) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro ó corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del

presente contrato. 11) Entregar al término del contrato, al área administrativa, la tarjeta de proximidad de ingreso al CAM.

Dado en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de enero del año 2015

GERARDO HERNAN CHAVERRA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ELABORO. MARVI ZULEY MARIN
AUXILIAR- CONTRATISTA

PRO-DESARROLLO URBANO MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2265736 $1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2366605 $1.000.00

PRD SALUD DEPARTAMENTAL B 1064214 $ 200

PRD SALUD DEPARTAMENTAL B 1064213 $ 200

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS

J1332242 $2000

H3010775

PRO SALUD DEPARTAMENTAL "Salud es vida, inclusión con equidad" E 1027019 $2000

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
FEV

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805013033-1

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 4244.0.5-76
Fecha: Cali, 1 de Junio de 2015

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA

NIT 805.013.033-1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) ROMERO GOMEZ CARLOS JIMMY, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16788241, prestó sus servicios en el Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: 4244.0.12.1.055-2015
VALOR: $ 7.750.000
TIEMPO: ENERO 20 DE 2015 hasta el MAYO 29 DE 2015
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA RECEPCION, RESTAURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACIÓN DEL FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA.

Dada Santiago de Cali, a los un (1) días del mes de Junio de 2015.

GERARDO H. CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Coordinador Administrativo- SVS-FEV

Elaboró Magnolia Vélez P.- Técnica Administrativa



El Fondo Especial de Vivienda se Ampara bajo el Acuerdo 01 de mayo de 1996 y reglamentado mediante Decreto 0087 de febrero 12 de 1999 como establecimiento público Cuyo Funcionamiento se hará con personal de Planta de la Secretaria de Vivienda Social..." Art. 3 Funciones del Fondo Especial de Vivienda, Acuerdo 01 de 1996 Art. 289, Decreto Extraordinario No. 0203 de 2011, Acuerdo 70 de 2000 y demás disposiciones.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaría General, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor CARLOS JIMMY ROMERO GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía número 16.788.241 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.369 de 2016. Por un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($14.574.000).

Fecha de inicio: 13 de junio de 2016

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de Archivo General, en el marco del proyecto de inversión denominado "RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" Ficha No. BP 38542

El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.117 de 2016. Por un valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000).

Fecha de inicio: 23 de febrero de 2016

Fecha de finalización: 31 de mayo de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestación de Apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de Archivo General, en desarrollo del proyecto denominado "RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA 22038542

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.421 de 2015. Por un valor de DOCE MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($12.121.200).

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

Fecha de inicio: 23 de junio de 2015
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: Prestación de Servicios de Apoyo en el área asistencial a la Secretaría General-Municipio de Santiago de Cali dentro del programa denominado "CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha EBI 38541

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2016.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Ingri Vanessa Castillo Cabal, Contratista



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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÒN INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDÌA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.788.241 de Cali (V), presta sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4137.010.26.1.118 del 16 de Febrero de 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.
- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No.4137.010.26.1.351, en ejecución, desde el 26 de Julio de 2017 hasta el 29 de Diciembre de 2017. Con Asignación Mensual de Dos Millones Doscientos Veintisiete Mil Setecientos Cuarenta Pesos ($2.227.740) M/Cte.

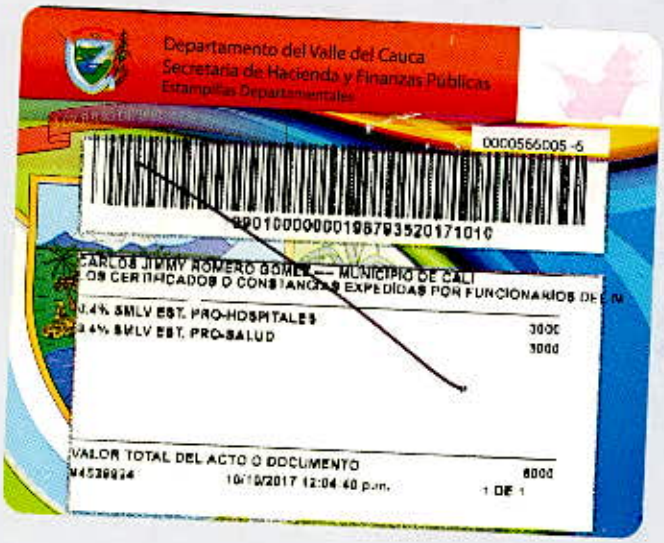
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2017.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días de Octubre de 2017

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ
Subdirector Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo CH – Auxiliar/Contratista

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vinculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000566005 -6
CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ — MUNICIPIO DE CALI
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD
3000
3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
6000
10/10/2017 12:04:40 p.m.
1 DE 1

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA **CERTIFICADO DE ACTIVIDADES**	**MAJA01.02.18.P15.F09**	
		VERSIÓN	En Revisión
		FECHA APROBACIÓN	En Revisión

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.788.241 de Cali (Valle), prestó (a) sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO	2018
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.4137.010.26.1.177
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de Enero de 2018
PLAZO –HASTA	29 de Junio de 2018
VALOR	Doce millones doscientos cincuenta y dos mil quinientos setenta ($12.252.570) Pesos M/CTE.
OBJETO	Prestar los Servicios como técnico profesional en sistematización en el área asistencial y administrativa de la oficina de archivo general. En el marco del proyecto de inversión denominado "APLICACIÓN DE LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI " ficha EBI 22-047905
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del Municipio. 2) digitalización de documentos del Archivo General del Municipio de Santiago de Cali. 3) Realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico. 4) Identificar y modelar las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales 5) Brindar apoyo a la oficina de archivo mediante la recepción, trámite y conformación de expedientes. 6) Apoyar a la oficina de Archivo en la	

AJA

recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 7) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realcen en el programa de gestión documental. 8) Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes 9) Inventariar series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. 10) Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del Coordinador. 11) Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2017
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4137.010.26.1.351
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de Julio de 2017
PLAZO –HASTA	29 de Diciembre de 2017
VALOR	TRECE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SESIS MIL CUATROCIENTOS* CUARENTA PESOS CON CERO CENTAVOS ($13.366.440.oo).
OBJETO	Prestación de apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de Archivo General, en el marco del proyecto de inversión denominado "APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha NO. BP 38560.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del Municipio. 2) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental. 3) Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 4) Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo.*5) Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. *6) Inventariar series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. *7) Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual.	

*(SIC)

AÑO	2017
CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.4137.010.26.1.118
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de Febrero de 2017

PLAZO –HASTA	30 de junio de 2017
VALOR	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($12252570).
OBJETO	"Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de archivo general. En el marco del proyecto de inversión denominado "APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA AL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha NO. B.P. 38560".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del Municipio. 2) Apoyar las actividades de fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental. 3) Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 4) Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo. *5) Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. *6) Inventariar series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental. *7) Las demás de estén *relacionadas con el objeto contractual.	

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2018.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Julio de 2018.

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo Ch. /Contratista
Reviso: Ana Catalina Valdés Valencia /Contratista
Reviso: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor
Reviso: Amparo Jiménez Agudelo – Asesor

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
05-07-2018	31-07-2018	333300230437

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16788241	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

SEPAMIENDO CAJERO NO. 3 HN
05 JUL. 2018
PROCESADO

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300230437





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaría General, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor CARLOS JIMMY ROMERO GÓMEZ identificado con cédula de ciudadanía número 16.788.241 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.369 de 2016. Por un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($14.574.000).

Fecha de inicio: 13 de junio de 2016

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de Archivo General, en el marco del proyecto de inversión denominado "RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" Ficha No. BP 38542

El contrato de prestación de servicios se encuentra en ejecución.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.117 de 2016. Por un valor de OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($8.328.000).

Fecha de inicio: 23 de febrero de 2016

Fecha de finalización: 31 de mayo de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestación de Apoyo a la gestión en el área asistencial y administrativa de la oficina de Archivo General, en desarrollo del proyecto denominado "RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SOPORTE DE LA ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" FICHA 22038542

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.421 de 2015. Por un valor de DOCE MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($12.121.200).

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA GENERAL

Fecha de inicio: 23 de junio de 2015
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: Prestación de Servicios de Apoyo en el área asistencial a la Secretaría General-Municipio de Santiago de Cali dentro del programa denominado "CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha EBI 38541

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2016.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Ingri Vanessa Castillo Cabal, Contratista



FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
FEV

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805013033-1

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 4244.0.5-18
Fecha: Cali, 23 de abril de 2015

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805.013.033-1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el señor, CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía 16.788.241 expedida en Cali (V), Presta sus servicios de Apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo en el Fondo Especial de Vivienda del Municipio de Santiago de Cali, mediante contratos de Prestación de Servicios relacionados a continuación.

ACTA DE CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº FEV-4244.0.12.1.086

VALOR: $ 2.678.000

TIEMPO: Desde el 10 de noviembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo en el área de Archivo.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1) Adecuar un sitio que cumpla con los requerimientos exigidos por la Ley de Archivo 594 de 2000. 2) Organizar los documentos del archivo de la Secretaría de Vivienda, para de esta forma apoyar en modernizar la plataforma tecnológica. 3) Informar de forma veraz y oportuna el estado de los documentos. 4) Escaneo de los archivos, para alimentar base de datos digital. 5) Reponer las carpetas y restaurar los documentos que se encuentren en mal estado. 6) Organizar archivar los libros de las diferentes dependencias internas de la entidad. 7) Seleccionar en el archivo inactivo todos los libros según área y año que correspondan. 8) Todas las demás actividades inherentes al desarrollo del contrato que sean designadas por el supervisor. 9) Cumplir con las

obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos profesionales. 10) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de

ahorro ó corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11) Entregar al término del contrato, al área administrativa, la tarjeta de proximidad de ingreso al CAM.

CONTRATO EN EJECUCION Nº FEV-4244.0.12.1.055

VALOR: $ 7.750.000

TIEMPO: Desde el 20 de enero de 2015 hasta el 29 de mayo de 2015

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión como Auxiliar Administrativo para apoyar la recepción, restauración, organización y distribución de la documentación del Fondo Especial de Vivienda.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, El (la) contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: a) Apoyar la organización de todos los documentos de los expedientes del Área Administrativa. b). Quitar grapas, ganchos y demás elementos de los documentos del archivo de Gestión. c). pulir bordes de documentos. d). Reponer las carpetas y restaurar documentos que se encuentren en mal estado. e). cambiar marbetes y portadas cuando sea el caso. f) Organizar, archivar los libros de las diferentes dependencias internas del Fondo Especial de Vivienda. g). Prestar apoyo necesario a las diferentes áreas del Fondo Especial de Vivienda en la ubicación de expedientes, contratos y otros documentos. h). Seleccionar en el archivo inactivo todos los libros según área y año a que correspondan. i) Radicar los libros o convenios que solicitan en las diferentes áreas de calidad de préstamo. j). Dar apoyo a las labores del área Administrativa. k). Realizar el mantenimiento de los documentos que se encuentren en el depósito de archivo. L) Atender las sugerencias que el Fondo Especial de Vivienda considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contrato. m) Recibir y clasificar la documentación que llega al área de Archivo. n). Mantener en Orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ñ) Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar paz y salvos de (Sistemas-Orfeo-Administrativo). o) Cumplir con los procesos y procedimientos del MECI. p) Apoyar y cumplir con los Planes de Mejoramiento correspondientes al área Administrativa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámites financieros.

FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
FEV

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 4244.0.5-18
Fecha: Cali, 23 de abril de 2015

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
FONDO ESPECIAL DE VIVIENDA
NIT 805013033-1

Dado en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de abril del año 2015

GERARDO H. CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Coordinador Administrativo- SVS-FEV

Elaboró Magnolia Vélez P.- Técnica Administrativa

El Fondo Especial de Vivienda se Ampara bajo el Acuerdo 01 de mayo de 1996 y reglamentado mediante Decreto 0087 de febrero 12 de 1999 como establecimiento público Cuyo Funcionamiento se hará con personal de Planta de la Secretaria de Vivienda Social..." Art. 3 Funciones del Fondo Especial de Vivienda, Acuerdo 01 de 1996 Art. 289, Decreto Extraordinario No. 0203 de 2011, Acuerdo 70 de 2000 y demás disposiciones.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLAS



El suscrito CLAUDIA LORENA MUÑOZ OROZCO, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión (E) del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No.16.788.241 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0906
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/ ENE/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda, en las actividades del componente de trámites de primera clase, en desarrollo del proyecto Fortalecimiento de la información catastral del Distrito de Cali, según ficha EBI 26003426.
PLAZO (DESDE –HASTA)	08/ FEB/ 2022-30/ JUN/ 2022
VALOR	$16.400.800
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.400.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Revisión y apoyo al análisis técnico de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, dando alcance a las radicaciones elevadas ante la Subdirección de Catastro. 2. Realizar los proyectos de resoluciones efectuando mutaciones de primera clase según la normatividad vigente. 3. Digitar la información alfanumérica a través del aplicativo catastral. 4. Realizar actividades de apoyo técnico, tendientes a mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físico, jurídico y económico. 5. Apoyar el mantener el archivo de gestión documental conforme la normatividad vigente organizando, archivando e inventariando los documentos catastrales emitidos por la Subdirección de Catastro. 6. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1720
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/ JUL/ 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda, en las actividades del componente de trámites de primera clase, en desarrollo del proyecto Fortalecimiento de la información catastral del Distrito de Cali, según ficha EBI 26003426.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ JUL /2022-31/ OCT/ 2022
VALOR	$12.616.000

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)	$12.616.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisión y apoyo al análisis técnico de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, dando alcance a las radicaciones elevadas ante la Subdirección de Catastro. 2. Realizar los proyectos de resoluciones efectuando mutaciones de primera clase según la normatividad vigente. 3. Digitar la información alfanumérica a través del aplicativo catastral. 4. Realizar actividades de apoyo técnico, tendientes a mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físico, jurídico y económico. 5. Apoyar el mantener el archivo de gestión documental conforme la normatividad vigente organizando, archivando e inventariando los documentos catastrales emitidos por la Subdirección de Catastro. 6. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2168
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/ NOV/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	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.

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Hacienda, en las actividades del componente de trámites de primera clase, en desarrollo del proyecto Fortalecimiento de la información catastral del Distrito de Cali, según ficha EBI 26003426.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/ NOV/2022-30/ DIC/ 2022
VALOR	$6.308.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$6.308.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Revisión y apoyo al análisis técnico de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, dando alcance a las radicaciones elevadas ante la Subdirección de Catastro. 2. Realizar los proyectos de resoluciones efectuando mutaciones de primera clase según la normatividad vigente. 3. Digitar la información alfanumérica a través del aplicativo catastral. 4. Realizar actividades de apoyo técnico, tendientes a mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físico, jurídico y económico. 5. Apoyar el mantener el archivo de gestión documental conforme la normatividad vigente organizando, archivando e inventariando los documentos catastrales emitidos por 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.

Subdirección de Catastro. 6. Las demás actividades que se asignen, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

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

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

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

BancoPopular 20/12/22 Libre
Vr Efectivo: $3,000.00
Vr Cheques: $3,000.00
Nro Cheques:

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-12-2022	24-01-2023	333301381259

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16788241	0	

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

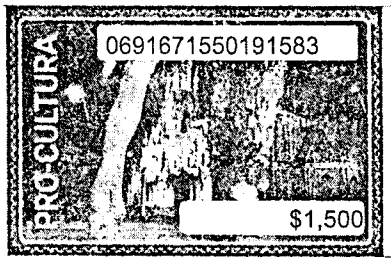
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

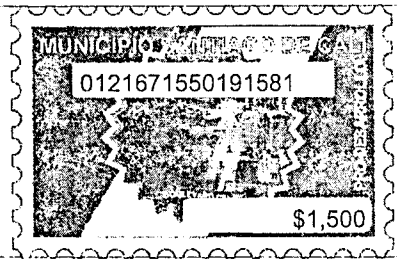
NOTA

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: 333301381259





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000675525 C.C: 16788241
CARLOS JIMMY ROMERO GOMEZ
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 6000
8451242401 20/12/2022 11:00:32 a.m. 1 DE 1