LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

HACE CONSTAR

Que la señora CAROLINA BASTIDAS BURBANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.045.956 expedida en Cali, el veinte (20) de febrero del 2015, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. FND-057 de 2015, con las siguientes características:

1. Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios para apoyar las actividades que desarrolla la Subdirección Administrativa y Financiera de la Federación Nacional de Departamentos.

2. Alcance del Objeto:

- Prestar sus servicios de apoyo administrativo en los tramites y procesos que sean de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Apoyar y desarrollar actividades administrativas en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Federación.
- Las demás que sean propias e inherentes al presente contrato y de acuerdo a la propuesta presentada.

3. Valor del Contrato:

DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($16.900.000) m/cte., incluido IVA y cualquier clase de impuesto.

4. Forma de Pago

La Federación pagó el contrato en mensualidades vencidas cada una por la suma de TRES MILLONES DE PESOS 63.000.000) M/CTE y un pago proporcional correspondiente al mes de febrero de 2015.

5. Duración del Contrato:

- Fecha de inicio: 20/02/2015
- Fecha de terminación: 31/07/2015

6. Estado del Contrato: Terminado

La presente constancia se expide a petición de la interesada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de abril de 2016.

PAOLA ANDREA MENESES MOSQUERA
Secretaria General

Proyectó: Diana Chaparro, Asistente de Secretaría General

WTC Free Zone
Dr. Luis Bonavita 1294 / 606
Montevideo, Uruguay
+598 2626 2431

To Whom It May Concern,

This is to certify that Mrs. Carolina Bastidas Burbano, from Colombia, citizen card number 1.144.045.956, worked as a permanent freelancer at Trafilea as our Administrative Assistance, since August 22th 2017 until May 18th 2018.

Her hourly rate was USD 3,75.- (US Dollars three and seventy five).

This certification is being issued upon her request for whatever purpose it may serve her.

Sincerely, Katherine Núñez Human Resources Manager

DocuSigned by:
Katherine nunez
7060A245F3C4419...

7/3/2018 10:07:41 AM PDT

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA BASTIDAS BURBANO identificada con Cedula de Ciudadanía No.1.144.045.956 de Cali (V) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.314
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/may/2019 - 31/dic/2019
VALOR	$25.816.960
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, actualizarlo conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias e incorporar las actividades del Plan Anti Corrupción en el componente antitrámites. 2. Realizar el cargue de información de los datos de entidad relacionados con trámites y servicios en los diferentes organismos 3. Realizar asistencia técnica en la estandarización de os procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea 4. Realizar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por organismos para dar cumplimiento a la política nacional	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

ISO 9001 icontec CO-SC-CER652615 IQNet

Scanned with CamScanner

de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Realizar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la estrategia Antitrámites. 7. Procesar y analizar información estadística para elaborar informes de satisfacción de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.204
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/feb/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/feb/2019 - 30/abr/2019
VALOR	$9.681.360
(VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS	$9.691.360
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Establecer plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, actualizarlo conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias e incorporar las actividades del Plan Anti Corrupción en el componente antitrámites. 2. Realizar el cargue de información de los datos de entidad relacionados con trámites y servicios en los diferentes organismos 3. Realizar asistencia técnica en la estandarización de os procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea 4. Realizar asistencia a los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades definidas por organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Antitrámites y al componente de racionalización del plan	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned with CamScanner

anticorrupción; levantar registros, actas, informes. 6. Realizar asistencia a los diferentes organismos para la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la estrategia Antitrámites. 7. Procesar y analizar información estadística para elaborar informes de satisfacción de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas conforme al objeto contractual

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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 2020 de conformidad con la Resolución No.142923 del 17 de Diciembre de 2019 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiuno (21) días del Mes de Febrero de 2020.

Claudia PMarroquinC

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Gestión Jurídica
Reviso: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitario
Reviso: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300660452



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
Teléfono: 8853304
www.cali.gov.co

Scanned with CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003750264 **FECHA EXPEDICION** **24/02/2020**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **CAROLINA BASTIDAS BURBANO** C.C O NIT: **1144045956**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS SOBRE DOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y NOMENCLATURA.**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.500** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.500 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **estampillas**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			
ESTAMPILLA PRO UNIVALLE	500	500			

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

Banco de Bogota 180 Cali
Srv 2121 OC018003 Usu3709 T678
CCte*****7498 24/02/20 11:21 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Us:990100000003750264
Valor Efectivo:7,500.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:7,500.00

Scanned with CamScanner