COMTEXIN
Compañia Textilera Internacional S.A.S
NIT.: 900601332-4

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA
CERTIFICA:

Que	***: DUVAN ENRIQUE DUQUE***
Cédula de Ciudadanía	***: 94.487.287 de Cali (Valle)***
Desempeña el Cargo	***: MENSAJERO/CONDUCTOR***
Fecha de Ingreso	***: OCTUBRE 23 de 2013***
Fecha de Retiro	***: MARZO 30 de 2018***
Salario Básico	***: $950.000.oo***
Tipo de Contrato	***: LABORAL A TÉRMINO FIJO***

Cualquier información adicional que ustedes necesitasen, por favor, comuníquense libremente a los números (2) 3450974.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad Santiago de Cali, a los quince días del mes de diciembre de 2018 (diciembre 15 de 2018).

Cordialmente,

Gustavo Cruz M.
GUSTAVO CRUZ MARTINEZ
Gestión Humana

Carrera 4C No.45-33 PBX 3739744
E-mail: matexcolsas@yahoo.com.co
Santiago de Cali - Colombia

STFGROUP S.A.

11

LA JEFATURA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) DUVAN ENRIQUE DUQUE MUNOZ identificado(a) con número de cedula **C.C 94.487.287**; laboró en la compañía **STFGROUP S.A**, desde **septiembre 22 2009** a **mayo 01 2010**, con un contrato a **Término Fijo**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR BODEGA**.

Para la constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los DIECIOCHO (18) días del mes de Diciembre del año DOS MIL DIECIOCHO (2018).

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO LOPEZ POSSO
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

STFGROUP S.A.

21

LA JEFATURA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) DUVAN ENRIQUE DUQUE MUNOZ identificado(a) con número de cedula **C.C 94.487.287**; laboró en la compañía **STFGROUP S.A**, desde **mayo 18 2010** a **abril 17 2013**, con un contrato a **Término Indefinido**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR BODEGA**.

Para la constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los DIECIOCHO (18) días del mes de Diciembre del año DOS MIL DIECIOCHO (2018).

Atentamente,

GUSTAVO ADOLFO LOPEZ POSSO
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Dirección Notificación Judicial: Cra 34 No. 10 – 581 ACOPI - YUMBO-
PBX : (2) 685 00 00

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **DUVAN ENRIQUE DUQUE MUÑOZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **94487287**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1142 de 27 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A.) Conducir el vehículo que le sea asignado de acuerdo a la programación y normas establecidas para el pool de conductores de la entidad. B.) Mantener actualizada la hoja de vida del vehículo asignado. C.) Garantizar la correcta utilización del vehículo, útiles y equipos que le sean asignación en razón al objeto contractual. D.) Mantener en condiciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

de aseo y limpieza el vehículo asignado. E.) Acatar las normas del Ministerio de Transporte relacionadas con la conducción de vehículos. F.) Acatar las medidas de protección vial y personal. G.) Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo. H.) Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas

Valor total del contrato: Tres millones novecientos sesenta mil pesos ($ 3.960.000)
CDP: 5400000228
RPC: 5600059357
Fecha de Acta de Inicio: 29 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró: Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 3901000000821875 C.C: 94487287
QUIVAN ENRIQUE DUQUE MUÑOZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9401242401 15/02/2024 10:55:47 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008321976 FECHA EXPEDICION 15/02/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DUVAN ENRIQUE DUQUE MUÑOZ** C.C O NIT: **94487287**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 42.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 42.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5300	5300	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5200	5200	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	14100	14100
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	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

Banco de Occidente
OF. GOBERNACION DEL VALLE
15 FEB 2024
Recibido con Pago

SAE GOBERNACION VALLE
15/02/2024-11:20:02a.m.
#:436 Ref: 9901000000008321976 CJ: 90049721
Ref Alt: 0000000000000195912709703
2325242-9901000000008321976 12709703
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO(1): 42,800.00
VALOR TOTAL : 42,800.00

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **DUVAN ENRIQUE DUQUE MUÑOZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° **94487287**, celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0954 de 22 de junio de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CONDUCTOR EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **B)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato. **C)** Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **D)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberé informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas obras, **EL CONTRATISTA**, sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Supervisor del Contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para lo cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 0) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la ultima cuota pactada en el presente contrato. 0) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de Ta ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato Único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A.) Conducir el vehículo que le sea asignado de acuerdo a la programación y normas establecidas para el pool de conductores de la entidad. B.) Mantener actualizada la hoja de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

vida del vehículo asignado. C.) Garantizar la correcta utilización del vehículo, útiles y equipos que le sean asignación en razón al objeto contractual. D.) Mantener en condiciones de aseo y limpieza el vehículo asignado. E.) Acatar las normas del Ministerio de Transporte relacionadas con la conducción de vehículos. F.) Acatar las medidas de protección vial y personal. G.) Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Valor total del contrato: Nueve millones novecientos mil pesos ($ 9.900.000)
CDP: 5400000205
RPC: 5600051838
Fecha de Acta de Inicio: 24 de junio de 2023
Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – Contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007856659 FECHA EXPEDICION 17/10/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DUVAN ENRIQUE DUQUE MUÑOZ** C.C O NIT: **94487287**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 38.500** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 38.500 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **94519444**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	12700	12700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

Universidad del Valle

UCEVA

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