EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No. 1120047952021

El Jefe de Departamento de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que la señora DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO identificado con cédula de ciudadanía No. 30.016.754 expedida en Oiba, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 900-GAE-PS-0872-2017, suscrito el 28 de agosto de 2017.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la ejecución y gestión de Abastecimiento Empresarial en las etapas de planeación, precontractual, contractual y pos-contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial de EMCALI EICE ESP.

Alcance del Objeto: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración y control de las actividades de contratación en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. B. Apoyar en la planeación y estructuración administrativa de desarrollo de las actividades para gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades del manual de contratación en las de planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento empresarial. C. Apoyar el seguimiento y control a los tramites que se generen en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. D. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión contractual a su cargo. E. Presentar informes mensuales y un acta de recibo final de servicios que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas, al supervisor del contrato. F. Apoyar en las diferentes reuniones que informe la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. G. Las demás que le asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2017.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de veintiséis millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($26.950.000).

Acta de Inicio: Suscrita el 31 de agosto de 2017

Continuación Certificación No1120047952021 de Diana Marcela Martinez Serrano

Supervisor: Catalina Rueda Gomez, Directora Dirección Contractual.

CONTRATO No. 900-GAE-PS-0036-2018, suscrito el 10 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la ejecución y gestión del abastecimiento empresarial en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial de EMCALI EICE ESP.

Actividades Específicas del Contrato: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo y control de las actividades de contratación en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. B. Apoyar en la planeación y estructuración administrativa, desarrollo de las actividades para gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades del manual de contratación en las planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia área de abastecimiento empresarial. C. Apoyar el seguimiento y control a los tramites que se generen en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. D. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión de planeación, precontractual, contractual y post contractual a su cargo. E. Presentar informes mensuales y un acta de recibo final de servicios que contengan el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato. F. Asistir y apoyar en las diferentes reuniones que informe la Gerencia Área de Abastecimiento empresarial. G. Las demás que le asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual. H. Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de EMCALI sin que por ello constituya subordinación o dependencia, ni se genere contra prestación de ningún tipo para las partes.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es desde el acta de inicio sin exceder el 31 de agosto de 2018.

Valor: El valor del contrato es por la suma de treinta y ocho millones doscientos sesenta y cuatro mil cien pesos m/cte. ($38.264.100.oo). El contrato se pagará así: a) Un primer pago por valor de ($2.550.940.oo). b) Siete (7) cuotas iguales por valor de cinco millones ciento un mil ochocientos ochenta pesos ($5.101.880.oo). Los pagos se harán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago en la Dirección de Tesorería, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de EMCALI del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la

Continuación Certificación No1120047952021 de Diana Marcela Martinez Serrano

acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social y el registro por parte del supervisor del contrato en la forma MTCC del sistema financiero FPL o en donde la Gerencia Financiera lo disponga. El supervisor de EMCALI tendrá un día hábil después de generar el documento equivalente a la factura para radicar los documentos en la Dirección de Tesorería.

Acta de Inicio: Suscrita el 16 de enero de 2018.

Supervisor: Catalina Rueda Gomez, Directora Dirección Contractual.

CONTRATO No 900-PS-2003-2020, suscrito el 24 de noviembre de 2020.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la ejecución y gestión del Abastecimiento Empresarial en las etapas de planeación precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia de Abastecimiento Empresarial de EMCALI EICE ESP.

Actividades Específicas del Contrato: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo y acompañamiento en la planeación, estructuración, desarrollo y control de las actividades de contratación en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. B. Apoyar en la planeación y estructuración administrativa, desarrollo de las actividades para gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades del manual de contratación en las planeación, precontractual, contractual y post-contractual en la Gerencia área de abastecimiento empresarial. C. Apoyar el seguimiento y control a los tramites que se generen en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual en la Gerencia Área de Abastecimiento Empresarial. D. Elaborar los documentos que sean necesarios en la gestión de planeación, precontractual, contractual y post contractual a su cargo. E. Presentar informes mensuales y un acta de recibo final de servicios que contengan el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato. F) Brindar apoyo en conceptos jurídicos requeridos por el supervisor. G) Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente, aportando equipo de cómputo pudiendo utilizar las instalaciones de EMCALI EICE ESP sin que por ello constituya subordinación o dependencia, ni que genere contraprestación de ningún tipo para las partes) Las demás que asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020.

Continuación Certificación No1120047952021 de Diana Marcela Martinez Serrano

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($6.900.000).

Acta de Inicio: suscrita el 25 de noviembre de 2020.

Supervisor: Alejandra Paola Cuevas, Coordinadora

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2021



SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ

Jefe de Unidad.

Elaboro: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ, Jefe De Unidad

No. Radicado Ventanilla Única: 100007042021

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, identificada con Cédula de Ciudadanía No.30.016.754 de Cali (Valle del Cauca) suscribió el siguiente contrato.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/01/2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en la Secretaria de Turismo para brindar apoyo jurídico a la compilación del Marco normativo y de planificación de turismo en atención a la EBI-06-046289 FORMULACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 11/01/2018 hasta 31/07/2018
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($45.500.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la compilación, y análisis comparativos del Marco normativo y de planificación que rige el turismo a nivel nacional, regional y local con énfasis en modelos exitosos de otras regiones del país y de otros países.
2. Asesorar a la Secretaria de Turismo en los procesos administrativos para la determinación de resultados.
3. Acompañar permanentemente a la Secretaria de Turismo en la construcción de los lineamientos jurídicos y las bases para la formulación de proyectos especiales conforme a la agenda que se establezca para el efecto.
4. Asesorar y prestar asistencia jurídica enmarcada dentro del marco legal y del cumplimiento de la función de la dependencia.
5. Asesorar a la Secretaria de Turismo en los procesos administrativos para la determinación de resultados.
6. Brindar apoyo jurídico Administrativo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad y/o la dependencia, en especial la de la política pública de turismo.
7. Emitir conceptos jurídicos en los asuntos asignados por el despacho, sobre asuntos jurídicos que se relacionen con las funciones propias de la entidad.

8. Realizar control de legalidad de los actos administrativos expedidos por el despacho previa suscripción.
9. Llevar la representación judicial del municipio de Santiago de Cali en las diferentes instancias judiciales sobre sobre demandas en contra de la Secretaría de Turismo.
10. Apoyar jurídicamente los proyectos de Acuerdo e iniciativas ante el Concejo Municipal de Santiago de Cali.
11. Llevar a cabo los tramites pre contractuales, contractuales y post contractuales que se desprendan de la formulación de la política pública de turismo y las propias de la Secretaría de Turismo.
12. Verificar que la publicación y registro de la información contractual en los aplicativos destinados para tal efecto se haga dentro de los tiempos requeridos.
13. Elaborar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico con las instrucciones previas que reciba que sobre la política pública de turismo se radiquen en la entidad.
14. Apoyar los requerimientos de los entes de control internos y externos que se requieran en el Organismo.
15. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final los productos de su trabajo en medio digital.
16. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades que a juicio de la Secretaría de Turismo deba realizar en desarrollo del mismo.
17. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.045
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/08/2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica en la Secretaría de Turismo para brindar apoyo jurídico a la compilación comparativos del Marco normativo y de planificación de turismo en atención a la EBI-06-046289 FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 03/08/2018 hasta el 31/12/2018
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Gestionar los procesos requeridos para continuar con la Formulación, ajuste y aprobación de la política pública de turismo de Santiago de Cali.
2. Llevar a cabo los trámites pre contractuales, contractuales y post contractuales que se desprendan de la formulación de la política pública de turismo y las propias de la Secretaría de Turismo Asesorar a la Secretaria de Turismo en los procesos administrativos para la determinación de resultados.
3. Acompañar permanentemente a la Secretaria de Turismo en la construcción de los lineamientos jurídicos y las bases para la formulación de proyectos especiales conforme a la agenda que se establezca para el efecto.
4. Asesorar y prestar asistencia jurídica enmarcada dentro del marco legal y del cumplimiento de la función de la dependencia.
5. Asesorar a la Secretaria de Turismo en los procesos administrativos para la determinación de resultados.
6. Emitir conceptos jurídicos en los asuntos asignados por el despacho, sobre asuntos jurídicos que se relacionen con las funciones propias de la entidad.
7. Realizar control de legalidad de los actos administrativos expedidos por el despacho previa suscripción.
8. Realizar revisión de los oficios emitidos en el Organismo para el desarrollo de su función misional y colocar los respectivos vistos buenos a los mismos.
9. Llevar la representación judicial del municipio de Santiago de Cali en las diferentes instancias judiciales sobre demandas en contra de la Secretaría de Turismo.
10. Verificar que la publicación y registro de la información contractual en los aplicativos destinados para tal efecto se haga dentro de los tiempos requeridos
11. Elaborar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico con las instrucciones previas que se radiquen en la entidad.
12. Apoyar o formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión del o los contratos de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo.
13. Apoyar las respuestas a los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos que se requieran en el Organismo, concerniente al desarrollo de sus actividades.
14. Apoyar la logística de los eventos de ciudad realizados por la Secretaría de Turismo.
15. Apoyar y Cumplir con los lineamientos del Sistema de gestión de Calidad establecidos por la normatividad vigente.
16. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades que a juicio de la Secretaría de Turismo deba realizar en desarrollo del mismo.
17. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final de su trabajo en medio digital.
18. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A,

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001, Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto municipal No. 411.0.20.0259 de 2015, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA
Secretario de Despacho
Secretaria de Turismo

Revisó: Beatriz Emilia Salazar - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300821409





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404874 **FECHA EXPEDICION** 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**
VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404874 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

(415)7709998394001(8020)990100000004404874(3900)0000007200(96)20210116

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404874 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404874 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

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

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
19-01-2021	19-01-2021	**333300821409**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO	dmmartinezserrano@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	30016754	0	3017559653

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

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

CONTRIBUYENTE

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300821409





FORMA DE PAGO

CHEQUE EFECTIVO

TIMBRE

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333300821409(3900)3000(96)20210119

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
30016754

Nombre:
-

Referencia de pago:
990100000004404874

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIO

CUS:
863092903

IVA a pagar:
0

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 19, 2021 2:22:59 PM

Referencia:

333300821409

Valor:

3000

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

865910947

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

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, identificada con Cédula de Ciudadanía No.30.016.754 de Cali (Valle del Cauca) suscribió el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.002
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/01/2019
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica especializada, en lo concerniente al marco normativo del turismo y realizar los trámites correspondientes al proceso contractual en el marco de la ficha EBI No. 13-047412 denominada, "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 14/01/2019 hasta 30/04/2019
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Llevar a cabo los tramites pre contractuales, contractuales y post contractuales relacionados con la implementación del plan estratégico de promoción y los demás proyectos que sean asignadas a la Secretaría de Turismo.
2. Llevar a cabo los trámites necesarios para la elaboración de Convenios con las diferentes entidades públicas o privadas.
3. Aplicar los lineamientos normativos jurídicos dentro de los procedimientos de contratación con sus correspondientes puntos de chequeo.
4. Realizar control normativo a los actos administrativos expedidos por el despacho previa suscripción.
5. Levantar y socializar con el Equipo de Contratación y Administrativo una ruta interna de control para hacer seguimiento a los procesos contractuales con sus correspondientes puntos de chequeo.
6. Realizar revisión de los oficios emitidos en el Organismo en el desarrollo de su función misional y dar el aval a los mismos.
7. Llevar la representación judicial del municipio de Santiago de Cali en las diferentes instancias judiciales sobre sobre demandas en contra de la Secretaría de Turismo.
8. Verificar que la publicación y registro de la información contractual en los aplicativos destinados para tal efecto se haga dentro de los tiempos requeridos.

9. Elaborar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico en los términos de ley y establecidos por la entidad.
10. Formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión del o los contratos de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo, dejando consignado en Acta la aprobación de los pagos a terceros.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos que se requieran en el Organismo, concerniente al desarrollo de sus actividades.
12. Cumplir a cabalidad con los procedimientos de Contratación.
13. Cumplir con los lineamientos del plan de Acción de la Secretaría correspondientes a sus actividades contractuales.
14. Apoyar la implementación de la política pública de turismo.
15. Apoyar y cumplir con los lineamientos del Sistema de gestión de Calidad establecidos por la normatividad vigente.
16. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades al cumplimiento y desarrollo del mismo.
17. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final los productos de su trabajo en medio digital.
18. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.057
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/05/2019
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de asesoría jurídica especializada, en lo concerniente al marco normativo del turismo y realizar los trámites correspondientes al proceso contractual en el marco de la ficha EBI No. 13-047412 denominada "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE SANTIAGO DE CALI"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 07/05/2019 hasta 31/12/2019
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECTUADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Llevar a cabo los tramites pre contractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo con los lineamientos normativos jurídicos relacionados con la implementación del plan	

estratégico de promoción y los demás proyectos que sean asignadas a la Secretaría de Turismo.
2. Cumplir las directrices del Departamento Administrativo y de Contratación Pública, en relación con las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación
3. Llevar a cabo los trámites necesarios para la elaboración de los Convenios con las diferentes entidades públicas y/o privadas.
4. Realizar control normativo a los actos administrativos expedidos por el despacho previa suscripción.
5. Realizar seguimiento al Equipo de Contratación y Administrativo con respecto al cumplimiento de la ruta interna de control establecida para los procesos contractuales con sus correspondientes puntos de chequeo.
6. Realizar revisión y dar aval a los oficios emitidos en el Organismo para el desarrollo de su función misional.
7. Llevar la representación judicial del municipio de Santiago de Cali en las diferentes instancias judiciales sobre sobre demandas en contra de la Secretaría de Turismo.
8. Realizar la publicación y registro de la información contractual en los aplicativos destinados para tal efecto y verificar que se haga dentro de los tiempos establecidos.
9. Elaborar respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico en los términos de ley y establecidos por la entidad.
10. Formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión del o los contratos de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo, dejando consignado en Acta la aprobación de los pagos a terceros.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos que se requieran en el Organismo
12. Cumplir con los lineamientos del plan de Acción de la Secretaría correspondientes al objeto del contrato.
13. Validar la correcta implementación de la política pública de turismo.
14. Apoyar y cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para el desarrollo del Sistema de gestión de Calidad.
15. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados, y en general, desarrollar las actividades al cumplimiento y desarrollo del mismo.
16. Entregar en la oficina de gestión documental el informe final los productos de su trabajo en medio digital.
17. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A,

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001,

Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto municipal No. 411.0.20.0259 de 2015, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA
Secretario de Despacho
Secretaria de Turismo

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número: 333300821401



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404871 **FECHA EXPEDICION** 16/01/2021

Revisó: Beatriz

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404871 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

(415)7709998394001(8020)990100000004404871(3900)0000007200(96)20210116

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404871 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004404871 FECHA EXPEDICION 16/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** 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: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
19-01-2021	20-01-2021	**333300821401**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO	dmmartinezserrano@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	30016754	0	3017559653

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

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:
333300821401





BANCO

FORMA DE PAGO CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO	NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333300821401(3900)3000(96)20210120

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
30016754

Nombre:
-

Referencia de pago:
990100000004404871

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIO

CUS:
863086683

IVA a pagar:
0

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 19, 2021 2:17:54 PM

Referencia:

333300821401

Valor:

3000

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

865904147

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

34-07-21-116

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, Identificada con cedula de ciudadanía N° 30.016.754 de Oiba, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría jurídica y adelantar los trámites requeridos en la etapa precontractual, contractual y post contractual a cargo de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General. 2. Apoyar el control normativo previo a los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Hacienda. 3. Apoyar el seguimiento a la ruta interna de control establecida para los procesos contractuales. 4. Apoyar la revisión de los oficios emitidos por el Secretario de Hacienda y Tesorería General para el desarrollo de su función misional. 5. Apoyar en la publicación y registro de la información contractual en los sistemas destinados para tal efecto, verificando que se haga dentro de los tiempos establecidos.

	6. Proyectar y revisar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico en los términos de ley y los establecidos por la entidad. 7. Apoyar en la supervisión de los contratos que ejecuta la Secretaría de Hacienda y Tesorería General. 8. Apoyar la proyección a las respuestas de los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos que se requieran en el Organismo. 9. Formar parte de los equipos estructuradores y comités evaluadores en los que sea designados por parte del Supervisor del Contrato. 10. Apoyar las modificaciones al presupuesto de inversión y funcionamiento a cargo de la Secretaría de Hacienda. 11. Apoyar la elaboración y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda. 12. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.
PLAZO	Hasta el treinta (30) de abril de 2020.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintidós millones ochocientos mil pesos ($22.800.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-283
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de mayo de 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA, PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA DE

	HACIENDA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar orientación jurídica a la Secretaría de Hacienda y Tesorería General en su gestión administrativa en general. 2. Integrar el equipo estructurador de los procesos de selección de contratistas a cargo de la Secretaría, adelantando el estudio jurídico. 3. Elaborar y revisar documentos y actos administrativos necesarios para los diferentes procesos de selección desde la etapa precontractual, contractual y poscontractual que adelante el organismo. 4. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por el supervisor. 5. Asistir a las mesas de trabajo y comités que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección de contratistas. 6. Verificar la publicación y registro de los diferentes procesos de selección de contratistas a cargo del organismo en los aplicativos destinados para tal efecto. 7. Proyectar y revisar actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo, circulares, y en general todos los documentos requeridos por la Secretaría. 8. Proyectar y revisar los oficios emitidos por el Despacho del Secretario de Hacienda para el desarrollo de su función misional. 9. Proyectar y revisar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de orden jurídico en los términos de ley y establecidos por la entidad. 10. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos que se requieran en la Secretaría. 11. Participar en la elaboración, determinación, revisión y consolidación de la necesidad desde el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. 12. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cincuenta millones novecientos sesenta mil pesos ($50.960.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los dos (02) días de febrero de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Diana M Osorio
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas municipales # 97300 y departamentales # 990100000004420009

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
21-ENERO-2021	97300

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
Identificación: 30016754
Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84
Teléfono: 3017559653

IMPUESTO RENTAS VARIAS 112-00881451
Documento: 112-00881451
Caja:116
Valor Pagado: 12,100.00
Fecha: RMS-21-2021
Sujeto:

Detalle
CERTIFICADO LABORAL

Observación
CERTIFICADO # 34-07-21-116 | 2021

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3005	Constancias	11,000.00
3105	Estampilla Pro Cultura	1,100.00

TOTAL A PAGAR : **12,100.00**

VALOR LETRAS: **DOCE MIL CIEN PESOS M/CTE**

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000097300(3900)00000000012100(96)20210121

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 49-DIEGO FERNANDO Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 21-01-2021 10:01:56]

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004420009 FECHA EXPEDICION 21/01/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**
DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS JAMUNDI**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: **$ 7.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

CERTIFICADO # 34-07-21-116 | 2021

Banco de Bogota 020 Jamundi
Srv 2121 00047001 Usu2526 T013
CCte***7498 21/01/21 14:50 H.NO
CF DEPTO VALLE- CTA CONT [illegible]765
Us:990100000004420009
Valor Efectivo:7,200.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Total:7,200.00

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

34-07-21-110

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO, Identificada con cedula de ciudadanía No. 30.016.754 de Oiba, suscribió con el Municipio de Jamundí el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios profesionales
No.	34-14-08-029
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, para brindar apoyo a la secretaria de hacienda de la alcaldía del municipio de Jamundí
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la revisión, proyección y ajuste de los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria de Hacienda. 2. Apoyar en la proyección y revisión de Decretos, Circulares, y en general todos los documentos requeridos por la secretaria en su gestión administrativa. 3. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos emitidos en los diferentes procesos a cargo de la secretaria de Hacienda. 4. Brindar orientación jurídica en el proceso de actualización y ajuste de los Procesos y Procedimientos

	relacionados con la gestión financiera y presupuestal en el marco del mejoramiento del Sistema de gestión de Calidad de la dependencia. 5. Brindar orientación jurídica en los procesos de cobro coactivo y fiscalización tributaria. 6. Brindar orientación jurídica en la proyección y conceptualización de las respuestas a los derechos de petición presentados por parte de los contribuyentes. 7. Apoyar en la respuesta y revisión de las acciones de tutela y demás requerimientos de orden judicial a cargo de la secretaria de Hacienda. 8. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos y visitas de los entes de control internos y externos quo se requieran en la secretaria. 9. Participar en la elaboración, determinación, revisión y consolidación de la necesidad desde el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. 10. Integrar el equipo estructurador y evaluador de los procesos de selección de contratistas a cargo de la secretaria. 11. Apoyar en la verificación de los documentos requeridos en la etapa precontractual de los procesos de selección en la modalidad de contratación directa. 12. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos necesarios

	en los diferentes procesos de selección desde la etapa precontractual, contractual y poscontractual. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que le Sean designados por el secretario de Hacienda. 14. Proyectar el informe de los procesos contractuales que se pretenden adelantar en la secretaria de Hacienda, para ser presentados ante el Comité Consultivo Asesor para la Contratación. 15. Proyectar el informe de la contratación adelantada por la dependencia, con el fin de consolidar el informe de Rendición de Cuentas en Línea RCL. 16. Las demás que se/ requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Cincuenta y cinco millones doscientos mil pesos ($55.200.000) MCTE.
PRORROGA No. 1 AL CONTRATO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.
VALOR ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO	Veintisiete millones seiscientos mil pesos ($27.600.000) MCTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Ochenta y dos millones ochocientos mil pesos ($82.800.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los once (11) días de enero 2022.

XIMENA LONDOÑO CEBALLOS
Secretaria Jurídica

Reviso y aprobó: Ximena Londoño Ceballos
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 104993 y Departamentales # 990100000005392983



Teléfono: 5190969 **Ext.:** 1063 Correo **electrónico:** secretaria.juridica@jamundi.gov.co
Dirección: Calle 10 Carrera. 10 esquina- Segundo Piso

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005392983 FECHA EXPEDICION 05/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO C.C O NIT: 30016754

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

(415)7709998394001(8020)990100000005392983(3900)0000008000(96)20220105

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005392983 FECHA EXPEDICION 05/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO C.C O NIT: 30016754

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005392983 FECHA EXPEDICION 05/01/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO C.C O NIT: 30016754

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 8.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 8.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
30016754

Fecha de la transacción:
2022-01-05 08:32:11

Nombre:
DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO

Correo:
dmmartinezserrano@gmail.com

Referencia de pago:
9901000000005392983

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1273145028

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

Información del comercio

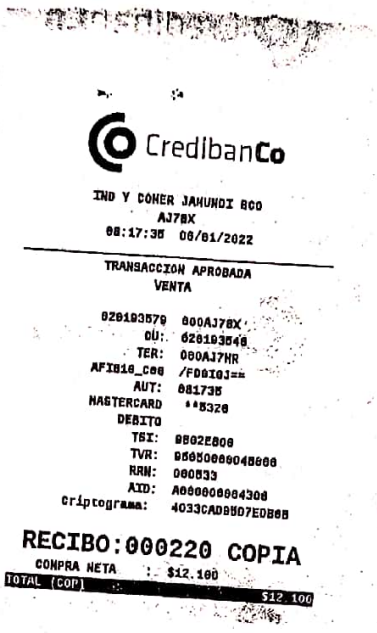
Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT.
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
190.1.202.114



CredibanCo

IND Y COMER JAHUNDI BCO
AJ78X
08:17:36 06/01/2022

TRANSACCION APROBADA
VENTA

628193579 000AJ78X
OU: 628193548
TER: 000AJ7HR
AFIB10_C66 /FD8I0J==
AUT: 881735
MASTERCARD **5328
DEBITO
TSI: 9802E800
TVR: 8050000040000
RRN: 000533
AID: A0000000041010
Criptograma: 4033CAD8507ED868

RECIBO:000220 COPIA

COMPRA NETA : $12.100

TOTAL (COP) $12.100

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ENERO-2022	104993

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO Identificación: 30016754
Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84 Teléfono: 3017559653

Detalle
CERTIFICADO LABORAL

Observación

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3005	Constancias	11,000.00
3105	Estampilla Pro Cultura	1,100.00

INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIO DE JAMUNDI

TOTAL A PAGAR : **12,100.00**

VALOR LETRAS: **DOCE MIL CIEN PESOS M/CTE**

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000104993(3900)00000000012100(96)20220106

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 49-DIEGO FERNANDO Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 06-01-2022 08:01:34]

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ENERO-2022	104993

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
Identificación: 30016754 Teléfono: 3017559653
Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84
Observación:

Detalle
CERTIFICADO LABORAL

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000104993(3900)00000000012100(96)20220106

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 49-DIEGO FERNANDO Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 06-01-2022 08:01:34]

34-07-21-089

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, Identificada con cédula de ciudadanía No. 30.016.754 de Oiba - Santander, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios de profesionales.
No.	34-14-08-052
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, para brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda de la alcaldía del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento de los procesos administrativos y financieros desarrollados por la Secretaría de Hacienda. 2. Articular la gestión de las actividades del proceso de cobro persuasivo y coactivo de los diferentes impuestos y rentas municipales, adelantado por la Tesorería General de la Secretaría de Hacienda.

	3. Apoyar en la proyección y revisión de oficios, requerimientos de pago, mandamientos de pago, autos de terminación, resoluciones que resuelven recursos y excepciones, entre otros, generados en el proceso de cobro persuasivo y coactivo que adelanta la Tesorería General de la Secretaría de Hacienda. 4. Apoyar en la proyección y revisión de oficios, requerimientos de información, emplazamientos para corregir y declarar, pliegos de cargos, resoluciones sanción, liquidaciones de aforo, entre otros, generados en el proceso de fiscalización de las diferentes rentas municipales, a cargo de la Secretaría de Hacienda. 5. Apoyar en revisión y ajuste de los proyectos de acuerdo y decretos de competencia de la Secretaría de Hacienda. 6. Apoyar en la proyección y revisión de los diferentes actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Tesorería General. 7. Apoyar en la respuesta y revisión de las acciones de tutela y demás requerimientos de orden judicial a cargo de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General. 8. Apoyar en la proyección y revisión en la respuesta a los derechos de petición y requerimientos internos y externos presentados ante la Secretaría de Hacienda. 9. Apoyar jurídicamente en las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control y brindar apoyo cuando

	se realicen visitas por parte de los mismos. 10. Brindar apoyo jurídico en la planeación, elaboración, solicitud de modificación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Secretaría de Hacienda. 11. Integrar el equipo estructurador y evaluador de los procesos de selección de contratistas a cargo de la Secretaría. 12. Proyectar y revisar los documentos necesarios en las diferentes modalidades de selección desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por el secretario de Hacienda. 14. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.
PLAZO INICIAL DEL CONTARTO	Hasta el treinta y uno (31) de agosto 2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($55.200.000).
PRORROGA N° 1 AL CONTRATO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022
VALOR ADICIÓN N° 1 AL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.600.000).
VALOR FINAL DEL CONTRATO	OCHENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($82.800.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los trece (13) días de enero de 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica

Reviso y aprobó: Amanda Catalina Rojas Diaz
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 113580 y Departamentales # 990100000006809793


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006809793 C.C: 30016764
DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $000
9451242401 28/12/2022 12:06:50 p.m. 1 DE 1

#89

ALCALDIA DE JAMUNDI
SECRETARÍA JURÍDICA
Fecha: 10 ENE
Hora: 10:09 am
Recibido por: 0092

Jamundí, 28 de diciembre de 2022

Doctora
AMANDA ROJAS DIAZ
Secretaria Jurídica
Alcaldía Municipal

Asunto: Solicitud certificación de Contrato No. 34-14-08-052 de 2022

Amablemente solicito se expida certificación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 34-14-08-052 de 2022, celebrado con el Municipio de Jamundí – Secretaría de Hacienda, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, para brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda de la alcaldía del municipio de Jamundí".

Respetuosamente solicito se indique en la certificación fecha de suscripción e inicio, objeto, valor, plazo y actividades.

Se adjuntan estampillas municipales y departamentales.

Recibo notificaciones en el correo electrónico: dmmartinezserrano@gmail.com

Cordialmente,

DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO
C.C. 30.016.754
dmmartinezserrano@gmail.com
CALLE 67 NORTE # 4B NORTE - 85 - APTO 113 - Cali
Celular: 3017559653

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
28-DICIEMBRE-2022	113580

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO — Identificación: 30016754
Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84 — Teléfono: 3017559653

Detalle
CERTIFICADO LABORAL

Observación

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
6032	Constancias y Certificaciones	11,400.00
6105	Estampilla Pro Cultura	1,100.00

TOTAL A PAGAR : **12,500.00**

VALOR LETRAS: **DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE**

12,500.00

(415)7709998015883(8020)000000113580(3900)00000000012500(96)20221228

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 82-MARCO FIDEL Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 28-12-2022 11:12:20]

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
28-DICIEMBRE-2022	113580

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
Identificación: 30016754 Teléfono: 3017559653
Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84
Observación:

Detalle
CERTIFICADO LABORAL

12,500.00

(415)7709998015883(8020)000000113580(3900)00000000012500(96)20221228

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 82-MARCO FIDEL Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 28-12-2022 11:12:20]

HACIENDA Y COMERCIO
MUNICIPIO DE JAMUNDI



IND Y COMER JAMUNDI BCO
AJ78X
11:17:27 28/12/2022

TRANSACCION APROBADA
VENTA

026193679	000AJ78X
CU:	026193546
TER:	000AJ7MR
AFIB10_C09	/CHEKEK==
AUT:	111728
MASTERCARD	**8523
DEBITO	
TSI:	8B62E800
TVR:	8080000048000
RRN:	001882
AID:	A0000000041010
Criptograma:	E6D48CA3DD884EB7

RECIBO:002705 COPIA

COMPRA NETA	: $12.500
TOTAL (COP)	: $12.500

CredibanCo

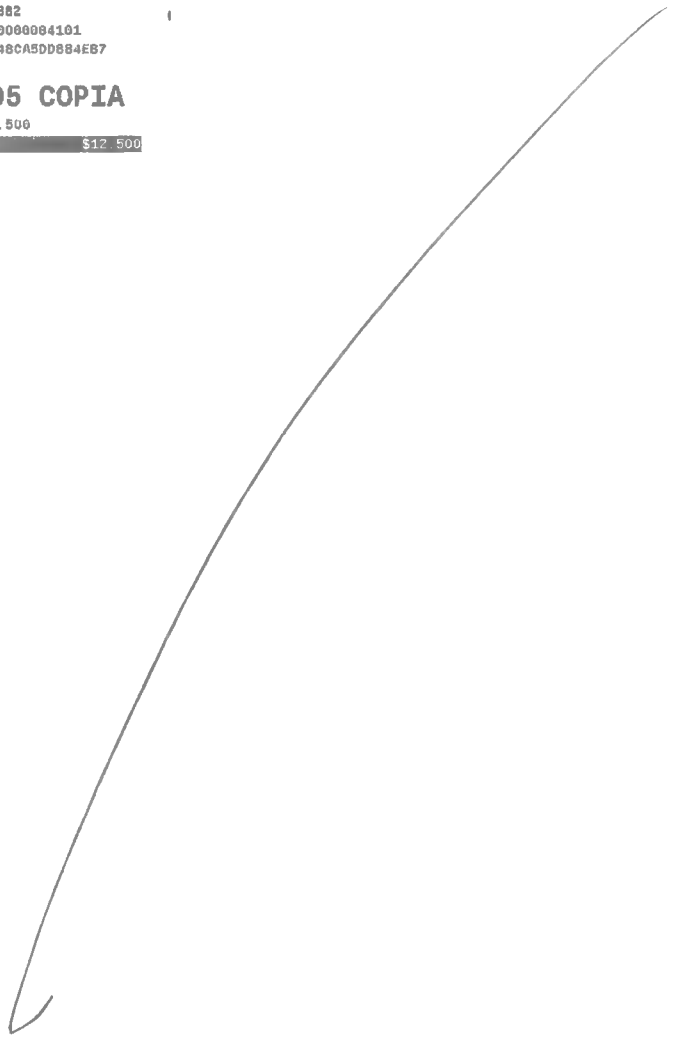
IND Y COMER JAMUNDI BCO
AJ78X
11:17:27 28/12/2022

TRANSACCION APROBADA
VENTA

020193579 000AJ78X
CU: 020193546
TER: 000AJ7MR
AFIB10_C09 /CHEKEK==
AUT: 111728
MASTERCARD **8523
DEBITO
TSI: 0B02E800
TVR: 9050000048000
RRN: 091882
AID: A0000000041010
Criptograma. E6D48CA5DD884EB7

RECIBO:002705 COPIA

COMPRA NETA : $12.500
TOTAL (COP) : $12.500



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006809793 FECHA EXPEDICION 28/12/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

(415)7709998394001(8020)990100000006809793(3900)0000008000(96)20221228

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006809793 FECHA EXPEDICION 28/12/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006809793 FECHA EXPEDICION 28/12/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 8.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
30016754

Fecha de la transacción:
2022-12-28 12:08:56

Nombre:
OLGA PEREZ BARCO

Correo:
olgamercedesperezbarco@gmail.com

Referencia de pago:
990100000006809793

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1836290097

Estado:
Transaceión APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DAVIVIENDA

IP Cliente:
190.1.202.114

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtech Ltda.

34-07-21-437

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué, DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, identificada con cedula de ciudadanía No 30.016.754 de Oiba., suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08-013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda de la alcaldía del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la respuesta y revisión de las acciones de tutela y demás requerimientos de orden judicial a cargo de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General. 2. Apoyar en la proyección y revisión en la respuesta a los derechos de petición y requerimientos internos y

	externos presentados ante la Secretaría de Hacienda. 3. Apoyar jurídicamente en las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 4. Brindar apoyo en el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Secretaría de Hacienda. 5. Integrar el equipo estructurador y evaluador de los procesos de selección de contratistas a cargo de la Secretaría, proyectando los documentos necesarios en las diferentes modalidades de selección desde la etapa precontractual, contractual y poscontractual. 6. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el 31 de marzo de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.500.000)
PRORROGA N° 1 AL CONTRATO	Hasta el 30 de abril de 2023
VALOR ADICIÓN N° 1 AL CONTRATO	CUATRO MILLONES QUINIENTOSS MIL PESOS M/CTE ($$4.500.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08-589
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de mayo de 2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado, para brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda de la alcaldía del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas a los oficios internos y externos requeridos en el proceso contractual y administrativo de la Secretaría de Hacienda. 2. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Secretaría de Hacienda. 3. Integrar el equipo estructurador y evaluador de los procesos de selección de contratistas a cargo de la Secretaría de Hacienda. 4. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos necesarios en los diferentes procesos de selección desde la etapa precontractual y contractual. 5. Brindar apoyo en la creación de los procesos de contratación y contratos a cargo de la Secretaría de Hacienda en

	la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. 6. Proyectar y revisar las actas de liquidación y de cierre de los diferentes contratos suscritos por la Secretaría de Hacienda. 7. Apoyar en la publicación de los documentos generados en la etapa postcontractual, en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. 8. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.
PLAZO	Hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los veinticuatro (24) días de septiembre de 2024.

DIANA MARCELA LEÓN NUÑEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Alejandra Meneses- Auxiliar administrativa
Reviso y aprobó: Diana Marcela León
Código postal: 764001.



Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 5867428 Y Departamentales # 990100000008814331

MUNICIPIO DE JAMUNDI

NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
03-09-2024	16366
	No. Ref. Pago
	5867428

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO Identificación: 30016754

Dirección: CLL 55 # 3 BN - 84 Teléfono: 3017559653

Detalle

CER LABORAL

Observación

CER LABORAL

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
6032	Constancias y Certificaciones	14,100.00
6105	Estampilla Pro Cultura	1,400.00

Banco de Bogota 256 Bulevar del Rio Cal
Srv 2121 0C025602 Usu4502 T
AH*****8663 05/09/24 08:03 H.NO
MUNICIPIO DE JAMUNDI REN CEO 2050
Us:000005867428
Valor Efectivo:15,500.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:15,500.00

TOTAL A PAGAR : **15,500.00**

VALOR LETRAS: **QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE**

OB

15,500.00

(415)7709998015883(8020)000005867428(3900)00000000015500(96)20240930

ANDO Terminal: WORKGROUP\INSTANCE-202105:alcjam76364- Fecha y Hora: 03-09-2024 09:09:12]

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008814331 FECHA EXPEDICION 23/07/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

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:

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)990100000008814331(3900)0000010400(96)20240723

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008814331 FECHA EXPEDICION 23/07/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

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:

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. 990100000008814331 FECHA EXPEDICION 23/07/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPAL**

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

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:

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación

paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 40006725

Token
4DF08A9C0FA7E933D421A0BDCE51A8FD
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-07-22 11:27:39.0
Referencia
990100000008814331
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
30016754
Nombres / Razón social
DIANA MARCELA MARTINEZ
Correo
dmmartinezserrano@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
22-07-2024
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
792932113
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

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

CONSTANCIA

2024.300.21.9.1044

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

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** identificada con CC Nº **30.016.754** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1727	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA	13/06/23	24000000
31 DE OCTUBRE DE 2023	CONTRATO ADICIONAL	1727	OTROSI AL CONTRATO Nº MP-1727-2023 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA	29/09/23	6000000
29 DE DICIEMBRE DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	3387	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA	09/11/23	12000000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) EL CONTRATISTA 1 Apoyar desde el rol jurídico en los procesos relacionados con la oferta de bienes y servicios culturales de la Secretaría de Cultura a la comunidad 2 Acompañar jurídicamente los procesos de contratación desde la etapa precontractual y contractual, relacionados con la oferta de bienes y servicios culturales 3 Participar en reuniones, mesas técnicas, comités evaluadores y los demás que se requieran en la planeación, ejecución y evaluación de la contratación que realiza la Secretaría de Cultura 4 Apoyar desde el rol jurídico en la supervisión de los contratos y/o convenios que suscriba la Secretaría de Cultura, relacionados con la oferta de bienes y servicios culturales 5 Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Karol Geovanna Arango Martiez- Contratista
Aprobó: Armando Garcia

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000085143658 C.C.: 30016754
DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
9451242401 23/07/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 30.016.754 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.001-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Bienestar Social para la adquisición de bienes obras y/o servicios en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali" BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de enero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024
VALOR	Veintiocho millones novecientos dieciséis mil pesos ($28.916.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veintiocho millones novecientos dieciséis mil pesos ($28.916.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
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.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Revisar y/o estructurar los documentos que se deriven de los procesos de contratación en todas sus etapas; precontractual, contractual y post contractual, a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, generando observaciones y recomendaciones a los documentos y actos administrativos expedidos durante las etapas del proceso de contratación, verificando las condiciones establecidas en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, criterios y lineamientos establecidos en materia contractual. 2. Gestionar los procesos de selección que estén a cargo de la Secretaría de Bienestar Social, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 3. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones de seguimiento con las subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de generar recomendaciones y observaciones en la estructuración de los procesos de selección relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 4. Revisar y/o estructurar las actas de terminación, liquidación y modificatorios de los diferentes contratos suscritos por la Secretaría de Bienestar Social que le sean asignados. 5. Apoyar en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Brindar apoyo jurídico a la Unidad de Apoyo a la Gestión en el proceso de seguimiento de los procesos contractuales de la Secretaría de Bienestar Social. 7. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que sean afines a su objeto contractual. 8. Las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Bienestar Social, en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017).
Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

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.

Powered by CamScanner

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de agosto de 2024.

MARIA TERESA RODRIGUEZ ZUÑIGA
Jefe de Oficina
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Proyecto: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301828268



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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254172010000135 1**
Fecha: **2025-03-26**
TRD: **4172.010.13.1.953.000135**
Rad. Padre: **20254173010060467 2**

DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO
Correo: dmmartinezserrano@gmail.com

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación de Contrato

Cordial saludo,

En respuesta a su solicitud, registrada bajo el radicado No. 20254173010060467 2 del 25 de marzo de 2025, la Secretaría de Turismo expide la certificación del contrato.

Adjuntamos el documento correspondiente, que incluye las estampillas de ley y los números consecutivos: 0691741010375383, 0121741010375382, y 990100000009604708.

Atentamente,

MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho
Secretaría de Turismo Distrital

Proyectó: Maribel Girón Bernate - Contratista MGB
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno - Profesional Universitario
Revisó: Yaneth Patricia Alegría Copete – Profesional Universitario

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:

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

La suscrita ORDENADORA DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 30.016.754 de Bogotá (Cundinamarca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.218-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Nov/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en la Secretaría de Turismo para el mejoramiento de estrategias de planificación y sostenibilidad turístico de Santiago de Cali..
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/Nov/2024 Hasta el 27/Dic/2024
VALOR	Catorce Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Ocho Mil Pesos M/cte ($14.458.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Catorce Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Ocho Mil Pesos M/cte ($14.458.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo profesional especializado en la estructuración de los documentos que se deriven de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados, según el procedimiento gestión contractual, el Manual de Contratación del Distrito, las Circulares emitidas por los Departamentos	

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.

Administrativos, el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993, leyes y decretos reglamentarios), las Directrices de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y demás que por competencia ejerzan actuación legal sobre los procesos de contratación, encaminados a desarrollar la gestión del turismo sostenible.
2. Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, y/o Tienda Virtual, realizando la creación de procesos y/o contratos, así como también el cargue de todos los documentos relacionados con los mismos, cumpliendo con el término de publicación establecido, para tal fin.
3. Realizar acompañamiento jurídico en las reuniones de seguimiento a los contratos celebrados por la Secretaría de Turismo.
4. Ejercer el rol de apoyo a la supervisión de contratos en los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo.
5. Sustanciar y/o revisar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros a la secretaría de Turismo.
6. Crear y mantener actualizados los expedientes contractuales a su cargo, realizando la entrega física de los mismos al área de archivo.
7. Realizar el reporte de los contratos celebrados en virtud de las atribuciones otorgadas en materia de contratación por el señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Ejercer, en caso de requerirse, la representación judicial y extrajudicial en procesos judiciales, acciones constitucionales o audiencias de conciliación extrajudiciales, donde sea vinculada la Secretaría de Turismo, asistiendo, si es del caso, a las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales, para lo cual deberá reportar a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad las fechas de las diligencias programadas, así como proponer y sustentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia.
9. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4172.010.26.1.086- 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/May/2024
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 profesionales especializados en la Secretaría de Turismo para ejecutar las actividades del proyecto de inversión Desarrollo del potencial turístico en el Barrio Obrero de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	10/May/2024 Hasta el 31/Oct/2024
VALOR	Cuarenta y Tres Millones Trescientos Setenta Y Cuatro Mil Pesos M/cte ($43.374.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Tres Millones Trescientos Setenta Y Cuatro Mil Pesos M/cte ($43.374.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo profesional especializado para Impulsar los procesos de contratación que le sean asignados en todas sus etapas, según el procedimiento gestión contractual, el Manual de Contratación de la Alcaldía, las Circulares emitidas por los Departamentos Administrativos, el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993, leyes y decretos reglamentarios), las Directrices de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y demás que por competencia ejerzan actuación legal sobre los procesos de contratación para desarrollar estrategias de promoción de la oferta turística y las propias de la Secretaría de Turismo.
2. Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes contractuales a su cargo.
3. Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso, realizando la creación de procesos y/o contratos, así como también el cargue de todos los documentos relacionados con los mismos, cumpliendo con el término de publicación establecido, para tal fin.
4. Apoyar en la elaboración de los documentos y actos administrativos necesarios para los diferentes procesos de selección de contratistas desde la etapa precontractual, contractual y poscontractuales, que adelante la Secretaría.

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.

5. Revisar los expedientes contractuales que le sean asignados en cuanto al contenido legal y documental.
6. Brindar acompañamiento en las reuniones en donde EL SUPERVISOR llegare a requerir su concepto referente a los procesos de contratación.
7. Hacer entrega física de los procesos contractuales adelantados durante la vigencia del contrato, al archivo del área, una vez los mismos lleguen hasta la etapa de inicio de ejecución, de manera cronológica y completa.
8. Ejercer el rol de apoyo a la supervisión de contratos en los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo.
9. Entregar al responsable de rendir cuentas al Aplicativo SIA Observa y a la Cámara de Comercio, la información concerniente a la suscripción de contratos que hayan sido adjudicados, adiciones, prórrogas, multas y sanciones, en los términos y periodicidad exigidos por la Ley, debidamente escaneados.
10. Proyectar y/o revisar el acta de liquidación de los contratos que les sean asignados.
11. Sustanciar y/o revisar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros a la secretaría de Turismo.
12. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001, Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto Extraordinario No. 0416 de 2021, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

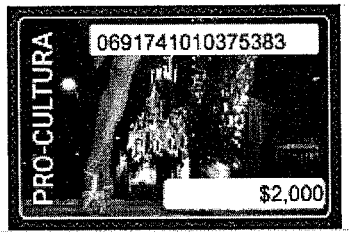
MABEL LORENA LARA DINAS
Secretaria de Despacho
Secretaria de Turismo

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.

Proyectó: Maribel Girón Bernate - Contratista MGB.
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno - Profesional Universitario
Revisó: Yaneth Patricia Alegría Copete – Profesional Universitario

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302025754





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009604708 **FECHA EXPEDICION** **03/03/2025**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO** C.C O NIT: **30016754**

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: **$ 11.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 11.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

(415)7709998394001(8020)990100000009604708(3900)0000011400(96)20250305

BANCO

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254172010000463 1**
Fecha: **01-10-2025**
TRD: **4172.010.13.1.953.000463**
Rad. Padre: **20254173010181913 2**

DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO
Correo: dmmartinezserrano@gmail.com

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación de Contrato

Cordial saludo,

En atención a su solicitud registrada bajo el radicado No. 202541730101819072 del 01 de octubre de 2025, la Secretaría de Turismo se permite expedir la certificación del contrato solicitado.

Adjunto encontrará el documento correspondiente, el cual incluye las estampillas de ley y los números consecutivos 0691759323395338, 0121759323395335 y 990100000010349175.

Quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

MARIA FERNANDA CAMPUZANO SANCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Turismo Distrital

Elaboró: Maribel Girón Bernate – Contratista
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno – Profesional Universitario
Fredhy Otain Rincón Reina – Asesor

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:

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

La suscrita ORDENADORA DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora DIANA MARCELA MARTÍNEZ SERRANO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 30.016.754 de Oiba (Santander), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2025
TIPO	Prestar los servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.002-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/Ene/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados en la Secretaría de Turismo para el mejoramiento de estrategias de planificación y sostenibilidad turístico de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 16/Ene/2025 hasta el 31/Ago/2025
VALOR	Sesenta Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte ($60.200.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Sesenta Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte ($60.200.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Brindar apoyo profesional especializado en la gestión contractual que permita a la Secretaría de Turismo desarrollar la gestión del turismo sostenible en la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en todas sus etapas. 2. Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso, realizando la creación de procesos y/o contratos, así como también el cargue de todos los documentos relacionados con los mismos, cumpliendo con el término de publicación establecido, para tal fin. 3. Crear, custodiar, mantener actualizados y hacer entrega física de los expedientes contractuales de los procesos adelantados durante la vigencia del presente contrato, al archivo del área, una vez los mismos lleguen hasta la etapa de inicio de ejecución, de manera cronológica y completa. 4. Revisar los expedientes contractuales que le sean asignados en cuanto a su contenido legal y documental. 5. Ejercer el rol de apoyo a la supervisión de contratos en los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo cuando le sea asignado. 6. Sustanciar y/o revisar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros a la secretaría de Turismo. 7. Realizar el reporte de los contratos celebrados en virtud de las atribuciones otorgadas en materia de contratación por el señor Alcalde, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. 8. Ejercer, en caso de requerirse, la representación judicial y extrajudicial en procesos judiciales, acciones constitucionales o audiencias de conciliación extrajudiciales, donde sea vinculada la Secretaría de Turismo, asistiendo, si es del caso, a las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales, para lo cual deberá reportar a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad las fechas de las diligencias programadas, así como proponer y sustentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia. 9. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001,

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.

Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto Extraordinario No. 0416 de 2021, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIA FERNANDA CAMPUZANO SANCHEZ
Secretaría de Despacho
Secretaría de Turismo

Elaboró: Maribel Girón Bernate - Contratista
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno – Profesional Universitario
Fredhy Otain Rincón Reina – Asesor

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número: 333302230492





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010349175 FECHA EXPEDICION 01/10/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.026-5

BENEFICIARIO O USUARIO: DIANA MARCELA MARTINEZ SERRANO C.C O NIT: 30319764

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: $ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 11.400 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 8451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,45% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,45% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

(415)7709998394001(8020)990100000010349175(3900)000011400(96)20251003

BANCO

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.