EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta de **ALEXANDRA ÁLVAREZ RIVERA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.107.516.609**, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal mediante el contrato de forma temporal bajo la modalidad de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.058

OBJETO: Prestación de servicios Técnicos como apoyo a la gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 03 de abril al 02 de agosto de 2024

VALOR: Nueve Millones Doscientos Mil de Pesos ($9.200.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

- Apoyo en las fases de las diferentes acciones de fiscalización, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Auditoria Territorial (GAT) y los procedimientos y normatividad interna del proceso auditor.
- Apoyo en la atención de denuncias fiscales, entre otros requerimientos.
- Brindar apoyo en la gestión documental del área en que se asigne.
- Apoyo en el análisis y verificación de datos.
- Apoyo en la elaboración de informes a clientes internos y externos
- Apoyo en la elaboración de documentos
- Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto contractual, para cualquiera de las áreas o dependencias de la Entidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.113

OBJETO: Prestación de servicios Técnicos como apoyo a la gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 15 de agosto al 14 de diciembre de 2024

VALOR: Nueve Millones Doscientos Mil de Pesos ($9.200.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

- Apoyo en las fases de las diferentes acciones de fiscalización, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Auditoria Territorial (GAT) y los procedimientos y normatividad interna del proceso auditor.
- Apoyo en la atención de denuncias fiscales, entre otros requerimientos**.**
- Brindar apoyo en la gestión documental del área en que se asigne.
- Proporcionar apoyo en los diferentes temas según sea necesario en el área asignada.
- Apoyo en el análisis y verificación de datos.
- Apoyo en la elaboración de informes a clientes internos y externos
- Apoyo en la elaboración de documentos.
- Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto contractual, para cualquiera de las áreas o dependencias de la Entidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.25.019

OBJETO: Prestación de servicios Técnicos como apoyo a la gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 04 de febrero al 03 de junio de 2025

VALOR: Diez Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($10.400.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

- Brindar asistencia en la coordinación y ejecución de tareas operativas y administrativas dentro de los distintos procesos de la entidad.
- Apoyar en la organización y manejo de documentación, archivos y registros relacionados con los proyectos y actividades de la entidad.

- Proveer soporte en la atención y seguimiento a solicitudes, gestionando recursos y coordinando actividades para garantizar la eficiencia operativa.
- Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos internos, identificando oportunidades para optimizar tiempos y recursos.
- Apoyar en la capacitación y orientación al personal en temas operativos y logísticos, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2025

SEBASTIAN JARE QUIÑONEZ CASTILLO

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Técnico Operativo (E)	
Revisó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			




GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
paraíso
de todos
Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca
RESULTADO
Información transacción 47802823
Token
771C12F4739E9540F8324FD6691D3706
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-07-01 10:16:04.0
Referencia
990100000010009968
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_...
Tipo documento
CC
Numero documento
1107516609
Nombres / Razón social
Alexandra Alvarez
Correo
alexandralvarez18@gmail.com
Informacion del pago
pse
Fecha procesamiento
01-07-2025
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1592990609
Estado
Aprobada
Retorno al Comercio
Imprimir

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MESAÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MESAÑO
17-06-2025	30-06-2025

RECIBO OFICIAL No
333302135297

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
ALEXANDRA ALVAREZ RIVERA

CORREO ELECTRONICO
alexandralvarez18@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1107516609		0	3178486822

ORGANISMO
DISPOSICIONES GENERALES

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

Banco de Bogota 488 Ciudad Cordoba
Srv 2121 OC040803 Usu6752 T1012
AU*****0623 17/06/25 15:11 H.NO
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CEO 1765
Us:333302135297
Valor Efectivo:4,000.00
Vr.Cheq: 0.00
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:4,000.00

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

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:
333302135297





ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

Certificación en
Iso 9001:2015

CERTIFICAMOS

El/la señor(a), **ALVAREZ RIVERA ALEXANDRA,** identificado(a) con número de cédula No.**1.107.516.609,** suscribió un contrato mensual por prestación de servicios, como persona independiente.

En virtud del contrato sindical suscrito con la empresa contratante **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**, de Cali departamento del Valle del Cauca desempeñando sus actividades colectivas como **ASESORA JURIDICA**, desde en el periodo 21 de junio de 2024 hasta el 02 de marzo de 2025; desempeñando la actividad colectiva sindical en calidad de: **ASISTENTE JURIDICO (A)**.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 15 de Mayo de 2025.



FRANCISCO JAVIER LOZANO
COORDINADOR OPERATIVO

***Para la verificación de esta certificación comunicarse al correo y teléfono mencionado a continuación:**

Cra 34 # 5b2-05
San fernando
Cali - Valle del Cauca
Tel: 057+3355142
contacto@asstracud.com.co

AGESOC
ASOCIACION GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

A QUIEN INTERESE

La suscrita ALBA RUTH LIBREROS LOZADA, en calidad de representante legal de la ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE sigla "AGESOC", identificada con No. de NIT 900.522.923-8:

CERTIFICO

Que, de conformidad a los registros sindicales, el señor **ALEXANDRA ALVAREZ RIVERA** identificada con número de cedula **1.107.516.609** tiene la calidad de AFILIADA al sindicato con aprobación de Junta Directiva y por medio de un convenio de servicio colectivo realiza la actividad colectiva de "*Auxiliar Administrativo (jurídico)*", desde el día 4 de mayo del 2023 hasta la actualidad, con el objetivo de participar en el desarrollo de los contratos sindicales vigentes suscritos con la Red de Salud Suroriente E.S.E, realizando actividades para el apoyo y/o complemento a los procesos y subprocesos de Talento Humano, de acuerdo al objeto acordado, siendo las siguientes:

- ✓ Apoyo jurídico en la elaboración de las resoluciones requeridas en los procesos y subprocesos de Talento Humano.
- ✓ Proyección de respuesta a peticiones.
- ✓ Proyección de respuestas a peticiones.
- ✓ Elaboración de los conceptos jurídicos requeridos.
- ✓ Apoyo a la gestión de asuntos vinculados al talento humano de la Red de Salud Suroriente E.S.E.

Lo anterior se expide por petición de parte y la misma refleja su afiliación sindical, al igual que, el convenio de servicio colectivo existente, para constancia se firma el día diecinueve (19) del mes marzo del año 2024.

Atentamente,

ALBA RUTH LIBREROS LOZADA
Directora R.H.T.C

Cali, Valle del Cauca Colombia
Dirección: Calle 39N # 4N-151
Teléfono: 659 4001
agesoc@hotmail.com

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora ALEXANDRA ÁLVAREZ RIVERA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1107516609 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.036
FECHA DE SUSCRIPCION	03 de Febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 03 de Febrero de 2021 hasta el 30 de Julio de 2021
VALOR	$15.180.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.180.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la sustanciación de los Actos Administrativos para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos que le sean asignados y emitir concepto jurídico sobre los mismos. 3. Brindar apoyo en la realización del análisis jurisprudencial o estudios jurídicos en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 4. Brindar apoyo en la proyección de los proyectos de acuerdo a presentar al Concejo Municipal. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 6. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que	

considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.281
FECHA DE SUSCRIPCION	24 de Noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas en la Subdirección de defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 24 de Noviembre de 2020 hasta el 28 de Diciembre de 2020
VALOR	$4.977.890,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$4.977.890,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en lo relacionado con la elaboración de las actas de reunión del comité de conciliación. 2. Asistir a cada una de las reuniones del comité de conciliación ya sea de manera virtual o presencial, según lo determine el comité previo a su realización. 3. Presentar un informe consolidado de todas las actividades realizadas. 4. Todo el apoyo a la Gestión judicial encomendada deberá desarrollarse conforme al procedimiento establecido en el Decreto Legislativo No. 0806 del 4 de junio de 2020 "por medio del cual se implementa el uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales" y de acuerdo a las directrices y lineamientos impartidos por el DAGJP para la implementación del mismo, especialmente con lo relacionado al uso de los canales institucionales oficiales. 5. brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Distrito cuando se requiera. 6. Atender los requerimientos	

que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato y/o Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y que sean inherentes al objeto del contrato.	
AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.221
FECHA DE SUSCRIPCION	30 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de las actividades desarrolladas en la Subdirección de defensa judicial y prevención del daño antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 04 de agosto de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2020
VALOR	$7.466.835,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.466.835,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en lo relacionado con la elaboración de las actas de reunión del comité de conciliación. 2. Asistir a cada una de las reuniones del comité de conciliación ya sea de manera virtual o presencial, según lo determine el comité previo a su realización. 3. Presentar un informe consolidado de todas las actividades realizadas. 4. Todo el apoyo a la gestión judicial encomendada deberá desarrollarse conforme al procedimiento establecido en el Decreto Legislativo No. 0806 del 4 de junio de 2020 "por medio del cual se implementa el uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales" y de acuerdo a las directrices y lineamientos impartidos por el DAGJP para la	

implementación del mismo, especialmente con lo relacionado al uso de los canales institucionales oficiales. 5. brindar apoyo en la proyección y elaboración de conceptos jurídicos de los procesos en los que sea parte el Distrito cuando se requiera. 6. Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. 7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato y/o Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y que sean inherentes al objeto del contrato.

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 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Catorce (14) días del mes de Junio del año dos mil veintitrés (2023).

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró y Proyectó: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301518238







ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

CERTIFICAMOS

Qué, el(la) señor(a) ***ALVAREZ RIVERA ALEXANDRA****, identificado(a) con la cedula de ciudadania No. 1,107,516,609 se encuentra vinculado, con nuestra Organización Sindical con calidad de Afiliado - Participe, ejecutando actividades colectivas laborales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva vigente desde el 25 de Febrero de 2020 hasta el dia 14 de junio 2023 , desempeñando la labor colectiva como:* ***ASISTENTE JURIDICO (A)****.*

En virtud del contrato sindical suscrito con la entidad contratante ***ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD*** *.*

Cuenta con una Compensación Mensual de ***$1,910,000*** *(IBC) (un millon novecientos diez mil pesos m/cte).*

Auxilio de movilización de $1.165.419

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 14 de Junio de 2023.



FRANCISCO JAVIER LOZANO R.
REPRESENTANTE LEGAL SUPLE
3233646809

CNSTVO: 000078506