

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

El suscrito HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID Director Departamento Administrativo de Desarrollo E Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA identificado con C.C. No. 94.552.155 de Cali (V), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.328
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios técnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/may/2019 – 26/dic/2019
VALOR	\$19.136.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	\$14.352.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historia laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización; de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo	

1 de 14



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía
 Avenida 2 Norte No.10-70 piso 14
 Teléfono: 885.3304
www.cali.gov.co

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a Ja correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administra4ión de Historias Laborales de Ja Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en Jo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los docum1ntos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.064
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios técnicos con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2019 – 30/abr/2019
VALOR	\$9.568.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.348
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/sep./2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios como técnico (a) en Contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/sep./2018 – 15/dic/2018
VALOR	\$8.050.000

3 de 14



CO - SC - CER052815



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización; de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.081
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

4 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Técnico Profesional en Contabilidad Empresas con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/ene/2018 – 31/ago./2018
VALOR	\$18.832.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización; de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos,	

5 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.284
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/jul/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como técnico en contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/jul/2017 – 29/dic/2017
VALOR	\$14.124.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización; de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de

6 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Historias Laborales de Ja Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en Jo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4137.010.26.1.130
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/feb/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como técnico en contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/feb/2017 – 30/jun/2017
VALOR	\$11.770.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora,	

7 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

aseguramiento y de organización, para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados, para ser presentados periódicamente al Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de las historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional según lo dispone la ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias cuando se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen en Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivos, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones a que haya lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de información de historias laborales. 12. Indexar en las aplicativos Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.742
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/oct/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico Profesional en contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27/oct/2016 – 30/dic/2016
VALOR	\$6.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA	N/A

8 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, bienestar, y de organización para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales, de los servidores públicos activos, retirados, y pensionados para ser presentados periódicamente al Director de Desarrollo Administrativo. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la Ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias que se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones que haya a lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Información de historias laborales. 12. Indexar en el aplicativo de Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.551
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico Profesional en contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección

9 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

	de Desarrollo Administrativo.
PLAZO (DESDE –HASTA)	26/jul/2016 – 30/sep./2016
VALOR	\$6.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, bienestar, y de organización para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales, de los servidores públicos activos, retirados, y pensionados para ser presentados periódicamente al Director de Desarrollo Administrativo. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la Ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias que se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones que haya a lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Información de historias laborales. 12. Indexar en el aplicativo de Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2016
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4122.0.26.1.046
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/ene/2016

10 de 14



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

CO - GC - CERES2815

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como Técnico Profesional en contabilidad con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/feb/2016 – 30/jun/2016
VALOR	\$13.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar, la gestión de acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento, bienestar, y de organización para el desarrollo institucional. 2. Elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales, de los servidores públicos activos, retirados, y pensionados para ser presentados periódicamente al Director de Desarrollo Administrativo. 3. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de Desarrollo Administrativo según lo dispone la Ley general de archivos. 5. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 7. Tomar fotocopias que se le solicite. 8. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 9. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en lo concerniente a historias laborales. 10. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones que haya a lugar. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Información de historias laborales. 12. Indexar en el aplicativo de Historias Laborales de servidores públicos activos, pensionados y retirados los documentos de actualización de las mismas. 13. Atender las demás solicitudes que realice el Subdirector Administrativo de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato.

11 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

AÑO	2015
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4122.0.26.1.331
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/jun/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/jun/2015 – 31/dic/2015
VALOR	\$12.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Recepcionar las hojas de vida que remitan las dependencias de la Administración Municipal. 2. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de desarrollo administrativo según lo dispone la Ley general de archivo. 4. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 6. Tomar fotocopias que se le solicite. 7. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 8. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en lo concerniente a historias laborales. 9. Brindar apoyo en la revisión de las Historias	

12 de 14



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

laborales para realizar en el Sistema las correcciones que haya a lugar. 10. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Información de historias laborales. 11. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato

AÑO	2015
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4122.0.26.1.247
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/mar/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección Administrativa de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo teniendo como fuente de financiación remuneración servicios técnicos.
PLAZO (DESDE –HASTA)	30/mar/2015 – 29/may/2015
VALOR	\$5.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar las hojas de vida que remitan las dependencias de la Administración Municipal. 2. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados, y fallecidos, de la Administración Municipal. 3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de unidades de archivo de la Dirección de desarrollo administrativo según lo dispone la Ley general de archivo. 4. Manejar el aplicativo de Gestión Documental ORFEO referente a la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales. 6.

13 de 14



CO - SC - CER052615



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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Tomar fotocopias que se le solicite. 7. Apoyar en la digitación de los documentos que se generen el Subproceso de Administración de Historias Laborales de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 8. Dar aplicación, a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, en lo concerniente a historias laborales. 9. Brindar apoyo en la revisión de las Historias laborales para realizar en el Sistema las correcciones que haya a lugar. 10. Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de Información de historias laborales. 11. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2019.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Quince (15) días del mes de Noviembre de 2019.



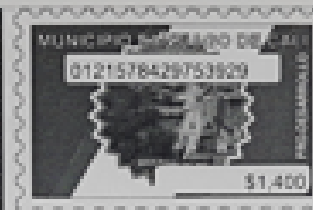
HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
 Director Departamento Administrativo de
 Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo Ch. /Contratista
 Reviso: Claudia Yovana Quiñones Cortes /Contratista
 Reviso: Henry Alberto Recaman Carvajal – Asesor

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



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300613303

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

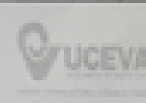
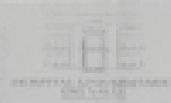
VALOR TOTAL: \$ 6.600

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 1461742401

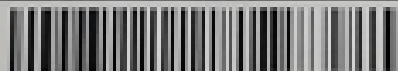
DESCRIPCIÓN DEL PAGO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300	3300			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300	3300			

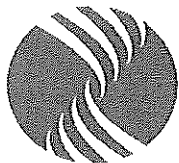


EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXHIBIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO:



2-1-2



Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que el señor ATEHORTUA MOSQUERA JOHN ERICK Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94,552,155 de SANTIAGO DE CALI, laboro en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde el 29-nov-2007, hasta el 12-dic-2008, liquidado a la finalización de la obra.
Desde el 14-ene-2009, hasta el 05-abr-2009, liquidado a la finalización de la obra.

Desempeñando en su último contrato el cargo de: AUX DE ARCHIVO

Sueldo Básico mensual, último contrato	\$ 550,000
Promedio de Horas Extras, último contrato	
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato	
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato	\$ 48,300
Promedio de transporte adicional, último contrato	\$ 88,251

Más subsidio de transporte legal vigente a la terminación de la obra o labor contratada.

EPS: E.P.S. SALUDCOOP

AFP: PORVENIR

ARP: COLMENA RIESGOS PROFESIONALES

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja Familiar del Valle del Cauca COMFAMILIAR ANDI-COMFANDI

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Septiembre de 2013.

WILLIAM MOYA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE NOMINA



Esta certificación fue expedida a través de un sistema Web, NASES solo verifica certificaciones personalmente de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 5:30 p.m.

* BOGOTÁ: Cra. 11ª No. 69-34 Consultador: 5953370 - Fax: 217 00 95

* MEDELLÍN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3522885

* CALI: Av. 3 Norte No. 23AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614479

* BARRANQUILLA: Cra 53 No. 68B-85 Local 228 Tel. 3605474 Fax: 3566696

* PEREIRA: Cll. 17 No. 6 - 42 Of. 403 tel: 3359588 Fax: 3359588

* BUCARAMANGA: Av. González Valencia No. 55-68 Tel. 6574233 Fax: 6574234

* IBAQUE: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 2611220

* CARTAGENA: Avda. 4 No. 23-47 Urb. Mariscal-b-Manga Tel:6609339 Fax:6609341

* VILLAVICENCIO: Cll. 40 No. 32-50 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729498

* CUCUTA: Avda. 08 No. 21B-12 El Rosal Telefax: 5717515



Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que el señor ATEHORTUA MOSQUERA JOHN ERICK Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94,552,155 de SANTIAGO DE CALI, laboro en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguientes periodos:

Desde el 29-nov-2007, hasta el 12-dic-2008, liquidado a la finalización de la obra .
Desde el 14-ene-2009, hasta el 05-abr-2009, liquidado a la finalización de la obra .

Desempeñando en su último contrato el cargo de: AUX DE ARCHIVO

Sueldo Básico mensual, último contrato	\$ 550,000
Promedio de Horas Extras, último contrato	
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato	
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato	\$ 48,300
Promedio de transporte adicional, último contrato	\$ 88,251

Más subsidio de transporte legal vigente a la terminación de la obra o labor contratada.

EPS: E.P.S. SALUDCOOP

AFP: PORVENIR

ARP: COLMENA RIESGOS PROFESIONALES

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja Familiar del Valle del Cauca COMFAMILIAR ANDI-COMFANDI

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Septiembre de 2013.

WILLIAM MOYA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE NOMINA



Esta certificación fue expedida a través de un sistema Web. NASES solo verifica certificaciones personalmente de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 5:30 p.m.

* BOGOTÁ: Cra. 11ª No. 69-34 Conmutador: 5953370 - Fax: 217 00 96
* MEDELLÍN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3522885
* CALI: Av. 3 Norte No. 23AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614479
* BARRANQUILLA: Cra 53 No. 68B-85 Local 228 Tel. 3685474 Fax: 3566896
* PEREIRA: Cll. 17 No. 6 - 42 Of. 403 tel.: 3359588 Fax: 3359588

* BUCARAMANGA: Av. González Valencia No. 55-68 Tel. 6574233 Fax: 6574234
* IBAGUE: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 2611220
* CARTAGENA: Avda. 4 No. 23-47 Urb. Marisaac-b-Manga Tel:6609339 Fax:6609341
* VILLAVICENCIO: Cll. 40 No. 32-50 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729498
* CUCUTA: Avda. 0B No. 21B-12 El Rosal Telefax: 5717515

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

03-11-2021

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

30-11-2021

RECIBO OFICIAL No

333301034680

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

JOHN ERICK ATEHORTUA

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

94552155

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3105896880

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

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

Referencial
Referencial
"COPIA"

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:
333301034680



CONTRIBUYENTE

71520 454
Banco de Occidente
Código Barras
03:16 2021/11/05
Normal
3,000.00 D
3,000.00 EF



Tu pago fue realizado con éxito

No. de autorización 52521259

Valor **\$7.200,00**

Fecha y hora 05/11/2021 - 02:35 pm

Desde Ahorros No. **** 2665

————— Fiduciaria Popular - Los Certificados O

Hacia Constancias Expedidas Por Funcionarios

Del Mpio O De S - Pedido o Factura No.

————— 990100000005172012

IP de origen 200.29.103.70
