

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		MAJA01.04.03.P005.F001
			VERSIÓN 002

El suscrito FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN Profesional Especializado Líder del Grupo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA identificada con Cedula de Ciudadanía No. 66.747.315 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.232-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/may/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 15/may/2023 - 31/oct/2023 Prorroga 01/nov/2023 -29/dic/2023
VALOR	Inicial \$14.880.000 Adicional \$4.960.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$19.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la Recepción y revisión de cuentas de prestadores de Servicio y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas. 2. Apoyar en el reporte ante la Subdirección de Tesorería Municipal de las cuentas bancarias, para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3.Brindar apoyo en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicios con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP- plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la función pública. 4. Apoyar en el reporte al Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA, los informes de los contratos adjudicados en el	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de las personas naturales y proveedores. 5. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante, en el formato FUID y demás formatos establecidos por el Distrito Especial de Santiago de Cali. 6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.042-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ene/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	18/ene/2023 - 30/abr/2023
VALOR	\$9.920.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.920.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la Recepción y revisión de cuentas de prestadores de Servicio y proveedores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas. 2. Apoyar en el reporte ante la Subdirección de Tesorería Municipal de las cuentas bancarias, para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Brindar apoyo en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicios con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP- plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la función pública. 4. Apoyar en el reporte al Sistema Integral de Auditoría SIA OBSERVA, los informes de los contratos adjudicados en el	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de las personas naturales y proveedores. 5. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante, en el formato FUID y demás formatos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI. 6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.268-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/jul/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	06/jul/2022 - 31/dic/2022
VALOR	\$14.580.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.580.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la recepción y revisión de cuentas de prestadores de Servicio y proveedores de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su posterior contabilización y pago de las cuentas. 2. Apoyar en el manejo de la Plataforma de Gestión Contractual en el proceso digital de cuentas de cobro para Prestadores de Servicio adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar en el reporte ante la Subdirección de Tesorería Municipal de las cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 4. Brindar apoyo en la revisión y

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

validación de hojas de vida de prestadores de servicios con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP- plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la función pública. 5. Apoyar con el cargue en la plataforma de Gestión Contractual de los documentos que se requieran. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para discutir temas de contratación pública y diligenciar la matriz de seguimiento de actividades antes de llevarse acabo la misma. 7. Apoyar en el reporte al Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA, los informes de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de las personas naturales y proveedores. 8. Recoger las firmas de los certificados de disponibilidad presupuestal y de Registro Presupuestal Contable que le sean entregados. 9. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. 10. Realizar los informes y atender las demás solicitudes que realice el supervisor con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.012-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/ene/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	21/ene/2022 - 30/jun/2022
VALOR	\$14.580.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.580.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la Recepción y revisión de cuentas de prestadores de Servicio y proveedores de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la información requerida, para su	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

posterior contabilización y pago de las cuentas. 2. Apoyar en el manejo de la Plataforma de Gestión Contractual en el proceso digital de cuentas de cobro para Prestadores de Servicio adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar en el reporte ante la Subdirección de Tesorería Municipal de las cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 4. Brindar apoyo en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicios con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP- plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la función pública. 5. Apoyar con el cargue en la plataforma de Gestión Contractual de los documentos que se requieran. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para discutir temas de contratación pública y diligenciar la matriz de seguimiento de actividades antes de llevarse a cabo la misma. 7. Apoyar en el reporte al Sistema Integral de Auditoría SIA OBSERVA, los informes de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de las personas naturales y proveedores. 8. Realizar los informes y atender las demás solicitudes que realice el supervisor con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.326-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/jul/2021- 31/dic/2021
VALOR	\$14.580.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.580.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Apoyar la construcción de los indicadores de gestión del Proceso de Liquidaciones Laborales. 11. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humana, y/o El supervisor del Contrato, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato. 12. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera. 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.090-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/feb/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	10/feb/2021- 30/jun/2021
VALOR	\$9.840.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.840.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humana, y/o El supervisor del Contrato, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato. • Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la QMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19. • Apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19. * Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. * Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similar. • Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. • Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes. • Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares. • Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. • Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.391-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/Jul/2020
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 16/jul/2020 – 31/oct/2020 Prorroga 01/nov/2020 – 31/dic/2020
VALOR	Inicial \$ 7.725.056 Adición \$3.862.528
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.587.584
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativa de Desarrollo e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.229-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/abr/2020
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	30/abr/2020 – 30/jun/2020
VALOR	\$ 5.793.792
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$5.793.792
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al pública de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridas para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humana, del Departamento Administrativa de Desarrolla e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.055-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/mar/2020
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	16/mar/2020 – 16/abr/2020
VALOR	\$ 1.931.264
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$1.931.264
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridas para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humana, del Departamento Administrativa de Desarrolla e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.432-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/may/2019
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/may/2019 – 26/dic/2019
VALOR	\$ 14.688.960
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$14.688.960
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridas para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

Talento Humana, del Departamento Administrativa de Desarrolla e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.163-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/ene/2019
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 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	31/ene/2019 – 30/abr/2019
VALOR	\$ 6.426.420
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.426.420
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionados, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridas para el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humana, del Departamento Administrativa de Desarrolla e Innovación institucional relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2018
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.141-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/ene/2018

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

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 LA ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 19/ene/2018- 31/ago./2018 Prorroga 01/sep./2018- 15/dic/2018
VALOR	Inicial \$10.432.500 Adición \$4.868.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$15.301.500
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de Información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.302-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/jul/2017
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 LA ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE -HASTA)	24/jul/2017- 29/dic/2017
VALOR	\$8.346.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.346.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2017
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.053-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/ene/ 2017
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 LA ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
PLAZO (DESDE -HASTA)	26/ene/2017- 30/jun/2017
VALOR	\$8346000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.346.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

CONTRATOS EJECUTADOS))	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la Organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.720-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/oct/2016
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 LA ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
PLAZO (DESDE -HASTA)	21/oct/2016- 30/dic/2016
VALOR	\$3.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la	

4:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los Informes requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.547-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/jul/2016
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 LA ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PLAZO (DESDE -HASTA)	26/jul/2016- 30/sep./2016
VALOR	\$3.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.900.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información de en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando ser requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los Informes requeridos por el (la) Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato	

AÑO	2016
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

	APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.034-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ene/2016
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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	27/ene/2016- 30/jun/2016
VALOR	\$7.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2015
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.405-2015
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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

	ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	11/jun/2015 – 31/dic/2015
VALOR	\$8.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.400.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2015
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.159-159
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ene/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 REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	22/ene/2015 – 29/mayo/2015
VALOR	\$5.400.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA	\$5.400.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato.	

AÑO	2014
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.136-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ene/2014
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 REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 23/ene/2014 -29/ago./2014 Prorroga 01/sep./2014 -31/dic/ 2014
VALOR	Inicial \$9.240.000 Adición \$4.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$13.860.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público de ser necesario. 9. Elaborar los informes requeridos por el Supervisor (a) del contrato. 10. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativa de Recurso Humano, de la Dirección de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el objeto del contrato. 11. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente del contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor mismo. 12. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado, cuando a ello haya lugar. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

AÑO	2013
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.330-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/ago./2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

	COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	05/ago./2015 – 31/dic/2013
VALOR	\$6.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 7. Tomar fotocopias cuando se requiera. 8. Recepcionar llamadas telefónicas. 9. Brindar atención al público. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali -Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 13. Entregar al Supervisor dentro de los 5 días siguientes al perfeccionamiento del contrato el certificado del examen médico pre-ocupacional de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013. 14. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP" administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2013
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.125-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ene/2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

	FIN DE ADELANTAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FINANCIACIÓN REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ene/2013 – 23/jul/2013
VALOR	\$6.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$6.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación de las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) de Recurso Humano, relacionadas con el objeto del contrato. 7. Tomar fotocopias cuando se requiera. 8. Recepcionar llamadas telefónicas. 9. Brindar atención al público. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 13. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad ele personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2012
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4122.0.26.1.331-2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/sep./2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

	EL FIN DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES EN PASIVOCOL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/sep./2012- 23/dic/2012
VALOR	\$3.180.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.180.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Apoyar en la actualización de la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Apoyar en la organización y digitación las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Desarrollo Cali. Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 12. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2012
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4122.0.26.1.104-2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/feb/2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO AUXILIAR, CON EL FIN DE EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE PASIVOCOL. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, TENIENDO COMO FUENTE DE FUNCIONAMIENTO REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE –HASTA)	Inicio 29/feb/2012 – 28/may/2012 Prorroga 29/may/2012- 27/jun/2012
VALOR	Inicial \$3.180.000 Adición \$1.060.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali. 2. Organizar el archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio. 3. Digitar y corregir la información en el programa Pasivocol. 4. Actualizar la información de los beneficiarios en el programa de Pasivocol. 5. Organizar y digitar las fichas de levantamiento de información en el programa Pasivocol. 6. Tomar fotocopias cuando se requiera. 7. Recepcionar llamadas telefónicas. 8. Brindar atención al público. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Cali. Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 12. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

AÑO	2011
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ASISTENCIAL
No.	4122.0.26.1.100-2011
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/feb/2011
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS, COMO AUXILIAR CON EL FIN DE APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/feb/2011 - 31/dic/2011
VALOR	\$12.825.854

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.825.854
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Digitar, transcribir y procesar la información pertinente a las actividades desarrolladas en el Área de Pasivocol de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 2. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Área de Pasivocol de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 3. Registrar y reportar todas las novedades correspondientes a las actividades que se desarrollan en el Área. 4. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que se encomienden. 5. Tomar fotocopias cuando se requiera. 6. Recepcionar llamadas telefónicas. 7. Atender al público de ser necesario. 8. Brindar como valor agregado la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 9. Las que Je asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 10. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social 11. Presentar informe consolidado de todas las gestiones realizadas mensualmente a su interventor.	

AÑO	2010
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4122.0.26.1-155-2010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/ene/2010
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS CON EL FIN DE APOYAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, COMO AUXILIAR EN LA OFICINA DE PASIVOCOL
PLAZO (DESDE -HASTA)	29/ene/2010 -29/dic/2010
VALOR	\$12.463.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.463.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Servir de apoyo en el Área de Pasivocol en lo referente al levantamiento, depuración,	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral masivo del personal activo retirado y jubilado dentro del programa de Pasivocol. 2. Las que le asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 3. Elaboración de informes requeridos por el supervisor. 4. Digitar todos los documentos que se generen en la oficina. 5. Cumplir con los Aportes al Sistema de Seguridad Social. 6. Brindar como valor agregado la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. 7. Las que le asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 8. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 9. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

AÑO	2009
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4122.0.26.1-414-2009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/ago./2009
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE PASIVOCOL
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ago./2009 – 31/dic/2009
VALOR	\$ 4.950.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 4.950.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Servir de apoyo en el Área de Pasivocol en lo referente al levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral masivo del personal activo, retirado y jubilado dentro del programa de Pasivocol. 2. Las que le asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 3. Elaboración de informes requeridos por el supervisor. 4. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 5. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 6. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.	

AÑO	2009
-----	------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4122.0.26.1-0166-2009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/feb/2009
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE PASIVOCOL
PLAZO (DESDE -HASTA)	13/feb/2009 – 12/ago./2009
VALOR	\$ 6.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 6.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Servir de apoyo en el Área de Pasivocol en lo referente al levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral masivo del personal activo, retirado y jubilado dentro del programa de Pasivocol. 2. Las que le asigne el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 3. Elaboración de informes requeridos por el supervisor. 4. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 5. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Desarrollo Administrativo considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 6. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato.

AÑO	2008
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4122.0.26.1-256-2008
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/ago./2008
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE OFICINA, CON EL FIN DE QUE APOYE AL ÁREA DE PASIVOCOL
PLAZO (DESDE -HASTA)	29/ago./2008 -13/dic/2008
VALOR	\$3.500.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.500.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Servir de apoyo en el Área de Pasivocol en lo referente al levantamiento, depuración, digitalización y validación de la información necesaria para la actualización del archivo laboral masivo del personal activo, retirado y jubilado dentro del programa de Pasivocol. 2. Las que le asigne el interventor de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna. 3. Elaboración de informes requeridos por la interventoría. 4. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social. 5. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del respectivo contrato.	

AÑO	2007
TIPO	ORDEN DE SERVICIOS
No.	0007
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/feb/2007
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS EN COMO AUXILIAR EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO, OFICINA DE PASIVOCOL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19/feb/2007 – 18/jul/2007
VALOR	\$4.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$4.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Digitar, Recepcionar y archivar todos los documentos concernientes a la oficina de PASIVOCOL. 2) Realizar su trabajo con celosa diligencia. 3) Efectuar el trabajo personalmente y responder por los documentos que le sean encomendados. 4) Presentar informe del cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones de manera mensual. 5) Hacer entrega del archivo de documentos que se genere con ocasión de la presente orden de prestación de servicios. 6) El contratista deberá cotizar al sistema de seguridad social integral. 7) El contratista desarrollará su actividad de manera independiente, no obstante lo anterior el Municipio coloca a disposición de éste las instalaciones y equipos para el buen desempeño de	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. 8) las que le asigne el supervisor de esta orden de servicios de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique Subordinación alguna.

AÑO	2006
TIPO	ORDEN DE SERVICIOS
No.	00545
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/oct/2006
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS EN COMO AUXILIAR EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO-SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO, OFICINA DE PASIVOCOL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	18/oct/2006-31/dic/2006
VALOR	\$1.750.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$1.750.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Digitar, recepcionar y archivar todos los documentos concernientes a la oficina de PASIVOCOL, 2) Realizar su trabajo con celosa diligencia. 3) Efectuar el trabajo personalmente y responder por los documentos que le sean encomendados. 4) Presentar informe del cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones de manera mensual. 5) Hacer entrega del archivo de documentos que se genere con ocasión de la presente orden de prestación de servicios. 6) El contratista desarrollará su actividad de manera independiente, no obstante lo anterior el Municipio coloca a disposición de éste las instalaciones y equipos para el buen desempeño de la labor contratada sin generar contraprestación de ningún tipo para las partes. 7) las que le asigne el supervisor de esta orden de servicios de acuerdo a la naturaleza del contrato y sin que implique subordinación alguna	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2024 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Quince (15) días del mes de Enero del 2024.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Líder Grupo Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboro: Contratación

Oficio 202341370100024484



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

11-01-2024

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

11-01-2024

RECIBO OFICIAL No

333301663769

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA

CORREO ELECTRONICO

ruthfabiolasoli@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

66747315

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

3206422829

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
TOTAL		3,800

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:
333301663769



FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE



(415)7707262084207(8020)333301663769(3900)3800(96)20240111

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA



Pago exitoso

Número de autorización 811202

Jueves, 11 de enero de 2024, 5:18:16 p. m.

Detalle

\$3.800

Valor Pagado

IVA incluido: \$0

Pago a: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE
CALI

Débito desde: Cuenta de Ahorros *5188

Descripción: ESTAMPILLAS VARIAS

Fecha y hora inicio transacción 2024-01-11 17:17:22

NIT del comercio 8903990113

Número de factura 333301663769

Código Único de Seguimiento 391052035

Dirección IP: 200.29.103.72

Referencia 1: 172.18.20.196

Referencia 2: CC

Referencia 3: 1143841581

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 11, 2024 5:17:10 PM

Referencia:

333301663769

Valor:

3800

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Numero Transaccion / CUS:

391052035

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

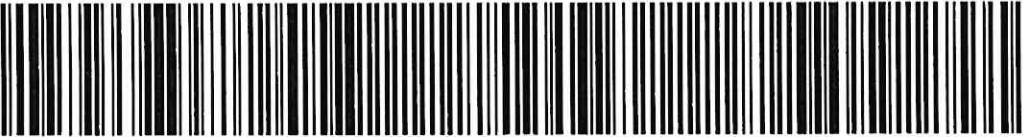
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000008175846 **FECHA EXPEDICION** **11/01/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		C.C O NIT: 66747315			
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: \$ 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)770998394001(8020)99010000008175846(3900)0000010400(96)20240111

BANCO
V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000008175846 **FECHA EXPEDICION** **11/01/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		C.C O NIT: 66747315			
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: \$ 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			

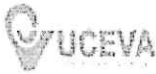
GOBERNACION
V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000008175846 **FECHA EXPEDICION** **11/01/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		C.C O NIT: 66747315			
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: \$ 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





 Pago exitoso

Número de autorización 040202

Jueves, 11 de enero de 2024, 5:20:47 p. m.

Detalle

\$10.400

Valor Pagado

IVA incluido: \$0

Pago a: Fiduciaria Popular

Débito desde: Cuenta de Ahorros *5188

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

Fecha y hora inicio transacción 2024-01-11 17:20:13

NIT del comercio 8903990295

Número de factura 990100000008175846

Código Único de Seguimiento 391057774

Dirección IP: 200.29.103.72

Referencia 1: 200.29.103.72

Referencia 2: IDC

Referencia 3: 66747315

**Su transacción fue APROBADA****Información de su pago**

Identificación:

66747315

Fecha de la transacción:

2024-01-11 17:20:56

Nombre:

PAOLA ANDREA GONZALEZ ARROYO

Correo:

pao_andreaga1902@hotmail.com

Referencia de pago:

990100000008175846

Concepto:

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

CUS:

391057774

Estado:

Transacción APROBADA

IVA a pagar:

0

Total a pagar:

\$ 10.400

Información del comercio

Comercio:

Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:

8903990295

Banco:

Entidad Financiera:

BANCO DE BOGOTA

IP Cliente:

200.29.103.72