



**EL SUSCRITO GERENTE SUPLENTE DE EXPRESO TREJOS
LTDA.**

A PETICION DEL INTERESADO.

Nit: 890.301.577-9

HACE CONSTAR

Que la señora **Lady Johana Castro Palomares**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.560.848 de Cali, presto sus servicios a la Empresa desempeñándose como **Auxiliar Administrativa**, desde el 13 de Diciembre de 2.013 hasta 19 de Noviembre de 2.018 y desde Enero 17 de 2019 hasta Diciembre 30 de 2020.

La presente se expide en Santiago de Cali, a los Veintiséis (26) días del mes Agosto de 2.022

Atentamente,

Munir Ali Ghattas Bultaif
Gerente Suplente

CABAL CANO S EN C
NIT 805.023.570-6
ALMACEN CHICOS Y CHICAS
TEL: 4307166

CC.CL.10023

A SOLICITU D DEL INTERESADO

C E R T I F I C O

La Señora **LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES**, identificada con cédula de ciudadanía #38.560.848 expedida en Cali, laboro en nuestra empresa **CABAL CANO S EN C**, NIT 805.023.570-6 desde Octubre 11 de 2006 a Marzo 30 de 2010 desempeñando el cargo de vendedora.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 16 de Junio de 2.010.


LUIS FERNANDO TENORIO CABAL
GERENTE
CR 3 No. 49-120 LOCAL 221 CC UNICO II

 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

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES identificada con Cedula de Ciudadanía No.38.560.848, suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.421-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/jun/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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 29/jun/2023-31/oct/2023 Prorroga 01/nov/2023-29/dic/2023
VALOR	Inicial \$12.900.000 Adición \$5.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$12.900.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archive general. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y el respectivo control de calidad de la imagen digitalizada frente al documento físico. 3. Apoyar en la recepción y devolución de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme con la Tabla de Retención Documental. 4. Brindar apoyo en la identificación de las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales. 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los	

1 de 4

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

 ALCALDIA 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

depósitos. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.090-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 01/feb/2023- 30/abr/2023 Prorroga 01/may/2023-31/may/2023
VALOR	Inicial \$7.740.000 Adición \$2.580.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$10.320.000
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	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archivo general. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y el respectivo control de calidad de la imagen digitalizada frente al documento físico. 3. Apoyar en la recepción y devolución de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme con la Tabla de Retención Documental. 4. Brindar apoyo en la identificación de las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales. 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los depósitos. 6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión,	

2 de 4

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

 ALCALDIA 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

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	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.345-2022-CESIONARIO
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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE –HASTA)	INICIO CONTRATO 07/jul/2022 INICIO CESIONARIO 22/sep./2022-31/dic/2022
VALOR	DEL CONTRATO \$15.180.000 DEL CESIONARIO \$8.855.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO APLICADO AL CESIONARIO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CESIONARIO \$8.855.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archivo general del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos del archivo general del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 3. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y control de calidad de la imagen digitalizada con el documento físico producido por el Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 4. Apoyar en la recepción de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los	

 ALCALDIA 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

depósitos. 6. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del supervisor 7. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

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 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Siete (7) días del mes de Noviembre del 2023.


CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
 Directora Departamento Administrativo de
 Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboro: Elena Cecilia Quevedo Ch- Contratista 
 Reviso: Nelcy Lara Useche – Asesora – Despacho DADII
 Reviso: Fernando A. Chávez D. – Profesional Especializado- Grupo Administrativo

4 de 4

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

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

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIO DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES identificada con Cedula de Ciudadanía No.38.560.848, suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.421-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/jun/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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE -HASTA)	Inicio 29/jun/2023-31/oct/2023 Prorroga 01/nov/2023-29/dic/2023
VALOR	Inicial \$12.900.000 Adición \$5.160.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$12.900.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archive general. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y el respectivo control de calidad de la imagen digitalizada frente al documento físico. 3. Apoyar en la recepción y devolución de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme con la Tabla de Retención Documental. 4. Brindar apoyo en la identificación de las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales. 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los	

 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

depósitos. 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 ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.090-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Inicio 01/feb/2023- 30/abr/2023 Prorroga 01/may/2023-31/may/2023
VALOR	Inicial \$7.740.000 Adición \$2.580.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	\$10.320.000
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	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archivo general. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y el respectivo control de calidad de la imagen digitalizada frente al documento físico. 3. Apoyar en la recepción y devolución de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme con la Tabla de Retención Documental. 4. Brindar apoyo en la identificación de las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales. 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los depósitos. 6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión,	

2 de 4

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

 ALCALDIA 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

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	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.345-2022-CESIONARIO
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 LA SUBDIRECCION DE TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APLICACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002708.
PLAZO (DESDE –HASTA)	INICIO CONTRATO 07/jul/2022 INCIO CESIONARIO 22/sep./2022-31/dic/2022
VALOR	DEL CONTRATO \$15.180.000 DEL CESIONARIO \$8.855.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO APLICADO AL CESIONARIO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CESIONARIO \$8.855.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archivo general del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 2. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos del archivo general del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 3. Brindar apoyo en la Digitalización de documentos y control de calidad de la imagen digitalizada con el documento físico producido por el Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. 4 Apoyar en la recepción de los Inventarios de series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental 5. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los

 ALCALDIA 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		<table><tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr></table>	VERSIÓN
VERSIÓN	002			

depósitos. 6. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del supervisor 7. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

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 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Siete (7) días del mes de Noviembre del 2023.

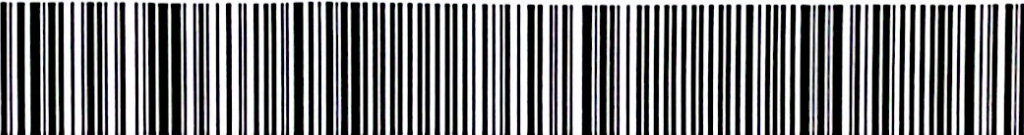

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboro: Elena Cecilia Quevedo Ch- Contratista 
Reviso: Nelcy Lara Useche – Asesora – Despacho DADII
Reviso: Fernando A. Chávez D. – Profesional Especializado- Grupo Administrativo

4 de 4

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365871 **FECHA EXPEDICION** **27/02/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL:		\$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		
			USUARIO GENERADOR: 9451242401			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
						
(415)7709998394001(8020)990100000008365871(3900)0000002600(96)20240227						
					BANCO	

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365871 **FECHA EXPEDICION** **27/02/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL:		\$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		
			USUARIO GENERADOR: 9451242401			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
GOBERNACION						

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365871 **FECHA EXPEDICION** **27/02/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL:		\$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		
			USUARIO GENERADOR: 9451242401			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
    						
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



RESULTADO

Información transacción 36592683

Token
71AE5E69FF869F0D2F524E0A3EFC970C
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-02-27 10:52:11.0
Referencia
990100000008365694
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCION...
Tipo documento
CC
Numero documento
38560848
Nombres / Razón social
Valentina Urbano
Correo
valenuc970519@outlook.com

Información del pago

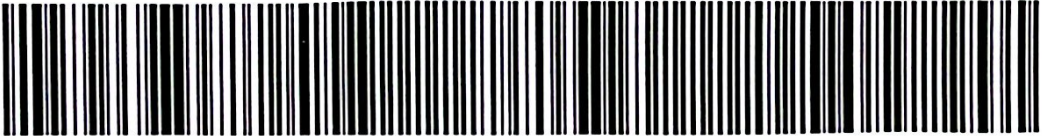


Fecha procesamiento
27-02-2024
Banco
NEQUI
Valor
2,600.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
478256501
Estado
Aprobada

[Retorno al Comercio](#)

[Imprimir](#)

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365694 FECHA EXPEDICION 27/02/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600						
VALOR TOTAL: \$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
 (415)770998394001(8020)990100000008365694(3900)0000002600(96)20240227						
					BANCO	

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365694 FECHA EXPEDICION 27/02/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600						
VALOR TOTAL: \$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
GOBERNACION						

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008365694 FECHA EXPEDICION 27/02/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA					NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES			C.C O NIT: 38560848			
DEPENDENCIA: INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO SIMÓN RODRÍGUEZ DE CALI - INTENALCO -			ORDEN NACIONAL			
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES			NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 2.600						
VALOR TOTAL: \$ 2.600		PAGO EN EFECTIVO		USUARIO GENERADOR: 9451242401		
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2600	2600				
    						
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



RESULTADO

Información transacción 36593422

Token
393B7FB76B43B06B668F83E0E7C8821E
NIT razón social
8903990295
Razón social

Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción
2024-02-27 11:05:28.0
Referencia
990100000008365871

Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCION...

Tipo documento
CC

Numero documento
38560848

Nombres / Razón social
Valentina Urbano

Correo
valenuc970519@outlook.com

Información del pago



Fecha procesamiento
27-02-2024

Banco
SCOTIABANK COLPATRIA

Valor
2,600.00
IVA
0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE
478290504
Estado
Aprobada

[Retorno al Comercio](#)

[Imprimir](#)