

 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: NORLEYBA HENAO QUINTERO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 66.950.326 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.413-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/jun/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 TRAMITES, 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- 31/dic/2023
VALOR	Inicial \$11.160.000 Adición \$4.960.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$16.120.000
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 la oficina de archivo en la recepción, revisión, foliación, organización y conformación de expedientes. 2. Apoyar en la realización de informes de control de organización de archivos. 3. Apoyar en las actividades de fortalecimiento y organización archivística del programa de gestión documental con los demás procesos del organismo. 4. Realizar visitas de seguimiento a los organismos del Distrito para verificar el cumplimiento de la función archivística y estados de los archivos e inventarios documentales. 5. Realizar entregas	

 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

de información de manera oportuna, verificada y completa de las visitas realizadas. 6. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los depósitos. 7. 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.	4137.010.26.1.154-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/feb/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 07/feb/2023- 30/abr/2023 Prorroga 01/may/2023- 31/may/2023
VALOR	Inicial \$7.440.000 Adición \$2.480.000
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 en la oficina de archivo en la recepción, revisión, foliación, organización y conformación de expedientes. 2. Apoyar en la realización de informes de control de organización de archivos. 3. Apoyar en las actividades de fortalecimiento y organización archivística del programa de gestión documental con los demás procesos del organismo. 4. Realizar visitas de seguimiento a los organismos del Distrito para verificar el cumplimiento de la función archivística y estados de los archivos e inventarios documentales. 5. Realizar entregas de información de manera oportuna, verificada y completa de las visitas realizadas. 6. Apoyar en la oficina de archivo en la limpieza y organización de los depósitos. 7. Las demás

 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

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 GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.184-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/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 LA SUBDIRECCION DE TRAMITES , 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)	21/ene/2022 – 30/jun/2022
VALOR	\$10.824.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$10.824.000
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 la oficina de archivo en la recepción, revisión, foliación, organización, conformación de expedientes y en la limpieza de depósito de Archivo. 2. Apoyar en la realización del informe de control de Organización de Archivos 3. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 4. Apoyar las actividades de fortalecimiento y organización archivística del programa de Gestión Documental con los demás procesos del organismo y del Distrito 5. Apoyar la consolidación de la información de seguimientos a los archivos y estado de los inventarios documentales 6. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del supervisor y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual. 7. Brindar apoyo para atender las demás solicitudes que realice el supervisor del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.

 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

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.353-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/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 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 BP2600270.
PLAZO (DESDE -HASTA)	19/jul/2021 – 31/dic/2021
VALOR	\$11.808.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$11.808.000
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 las visitas a las distintas dependencias aplicando instrumentos de seguimientos a inventarios documentales. 2. Brindar apoyo en la Recolección de la información por procesos y procedimientos para elaboración de documentos electronicos. 3. Brindar apoyo en la Aplicación de encuestas para recolección de información de inventarios de activos de información y demás organización Archivística. 4. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión documental. 5. Apoyar en la oficina de archivo en la recepción, revisión tramite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 6. Brindar apoyo y acompañamiento de las capacitaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias que integran la administración municipal acerca de la implementación de la ley general de archivo y demás normas reglamentarias. 7. Brindar apoyo en la Clasificación, ordenar, describir, e inventariar los documentos de archivo. 8. Apoyar el mantenimiento y limpieza de depósito de archivo. 9. Realizar seguimientos de las actividades que relacionan el programa de Gestión Documental con los demás procesos del organismo y del municipio. 10. Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual. 10. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales,	

 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

Municipales y recomendaciones de la CMS 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.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4137.010.26.1.115-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/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 TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL.
PLAZO (DESDE -HASTA)	15/feb/2021 – 30/jun/2021
VALOR	\$7.935.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.935.000
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 la oficina de archivo en la recepción, revisión, foliación, organización, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 2. Brindar apoyo y acompañamiento de las capacitaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias que integran la administración municipal acerca de la implementación de la ley general de archivo y demás normas reglamentarias. 3. Apoyar las visitas a los organismos aplicando instrumentos de encuesta y seguimientos a inventarios documentales. 4. Apoyar los seguimientos de las políticas e indicadores de instrumentos archivísticos del municipio. 5. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 6. Apoyar las actividades de fortalecimiento y organización archivística	

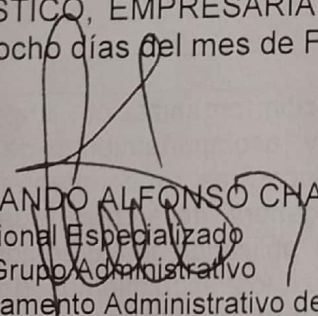
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	002

que realicen en el programa de gestión documental. 7. Brindar apoyo en la revisión de los documentos contractuales. 8. Apoyar los seguimientos de las actividades que relacionan el programa de Gestión Documental con los demás procesos del organismo y del municipio. 9. Apoyar en mantenimiento y limpieza de depósito de archivo. 10. Apoyar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas. 11. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones del supervisor. 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedades respiratorias o similares. 17. Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 18. 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. 19. Adoptar las medidas de autocuidado y reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedades respiratorias o similares. 20. Reportar al contratante sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base. 21. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, 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.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los (28) Veintiocho días del mes de Febrero del 2024.


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

Reviso: Elena Cecilia Quevedo CH 

6 de 6

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 OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
21-02-2024

FECHA VENCIMIENTO
26-02-2024

RECIBO OFICIAL No.

333301706989

CORREO ELECTRONICO

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
NORLEYBA HENAO QUINTERO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

66950320

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TÉLEFONO

6142000

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

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:
333301706989



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008344038 FECHA EXPEDICIÓN 21/02/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: Norleyba Henao Quintero

C.C.O NIT: 66950326

ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL

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

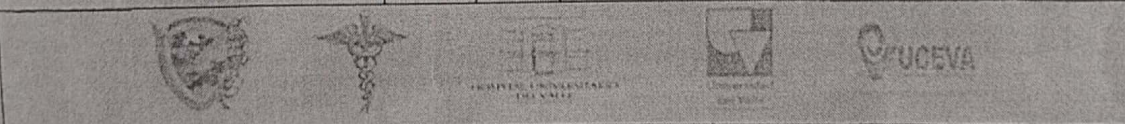
VALOR TOTAL: \$ 10.400

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR 1144160250

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-14



BANCO DE OCCIDENTE 91245 722
RECARGO CODIGO BARRAS 1144160250 CUSTODIAR
14:41:53 2024/02/21 Normal 001
7709998394001 10,400.00 D
15172956 10,400.00 EF

xxx-11

Referencial: 990100000008344039
Referencia: t
EF DPTO. QTA CONTROL TRAM

 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 Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora NORLEYBA HENAO QUINTERO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 66.950.326 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1201-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 28 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 3 de agosto de 2022 hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	Cuatro millones ochocientos sesenta mil pesos (\$4.860.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuatro millones ochocientos sesenta mil pesos (\$4.860.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar a la coordinación en los procesos de gestión documental y seguimiento interno del programa y demás grupos poblacionales. 2. Realizar visitas para apoyar a los profesionales en recopilación de información, registro fotográfico, gestión documental, entre otros del programa y demás	

 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

grupos poblacionales.3. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de Apoyo al programa de seguridad alimentaria y nutricional de la población en pobreza extrema en Santiago de Cal, que facilite la elaboración del plan de trabajo y demás grupos poblacionales. 4. Asistir a las reuniones que den cuenta de la gestión realizada por el programa y demás grupos poblacionales. 5. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.1288-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 28 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 28 de septiembre de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	Nueve millones setecientos veinte mil pesos (\$9.720.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Nueve millones setecientos veinte mil pesos (\$9.720.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar tareas de apoyo	

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

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que NORLEYBA HENAO QUINTERO identificada con Cedula de Ciudadanía No.66.950.326 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.418
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE -HASTA)	21/jul/2020 – 31/oct/2020 - 31/dic/2020
VALOR	\$6.226.696
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$9.340.044
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. 2. Foliar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. 3. Realizar visitas a la dependencia aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales. 4. Aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información. 5. Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 6. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 7. Realizar actividades para Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo. 8. Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. 9. Realizar la distribución de comunicaciones oficiales	

1 de 3



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

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

internas y externas. 10. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones de Coordinador. 11. Las demás de estén relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
No.	4137.010.26.1.268
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/mayo/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 Trámites, Servicios y Gestión Documental el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/may/2020 – 30/jun/2020
VALOR	\$3.113.348
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCION)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$3.113.348
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. 2. Foliar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. 3. Realizar visitas a la dependencia aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales. 4. Aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información. 5. Apoyar a	



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

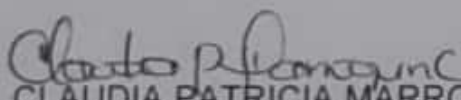
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes. 6. Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental. 7. Realizar actividades para Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo. 8. Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo. 9. Realizar la distribución de comunicaciones oficiales internas y externas. 10. Desarrollar las actividades con autonomía recibiendo instrucciones de Coordinador. 11. Las demás de 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 2021 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del Mes de Enero de 2021.


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

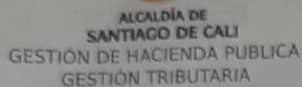
Elaboró: Gestión Jurídica

Revisó: Carmen Stella Rosero Torres – Profesional Universitaria 

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



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



RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

13-01-2021

30-01-2021

RECIBO OFICIAL No

333300818407

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

NORLEYBA HENAO QUINTERO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
--------------------------	----

66950326

VALOR CONTRATO O REGISTRO

TELEFONO

ORGANISMO

SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

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:
333300818407



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004394904

FECHA EXPEDICION

13/01/2021

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

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: HENAO QUINTERO NORLEYBA

C.C O NIT: 66950326

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.200

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL:**\$ 7.200**

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 94294383

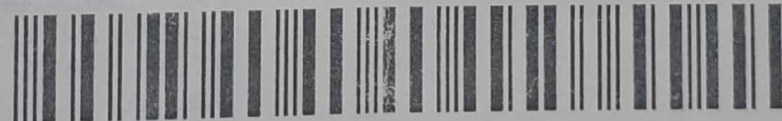
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

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

USUARIO

V-1.4





SAE GOBERNACION VALLE
13/01/2021-09:39:52a.m.
#141 Ref: 9901000000004394904 CJ: 1193228980
Ref Alt: 0000000000000195912061877
2325242-990100000000439490412061877
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 7.200.00
VALOR TOTAL: 7.200.00

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA:

Que la señora **NORLEYBA HENAO QUINTERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.66.950.326, ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato: 21.1.7.1-320-2019

Concepto: Prestación de apoyo asistencial en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

Tiempo de servicio: Del 20 de junio de 2019 hasta el 15 de agosto de 2019.

Valor del contrato: Tres millones quinientos cuarenta y cuatro mil trescientos cuarenta pesos (\$3.544.340) mcte.

Dos (02) cuotas de un millón cuatrocientos diecisiete mil setecientos treinta y seis pesos (\$1.417.736) mcte.

Actividades:

1-realizar la publicación en la página de Colombia compra eficiente Secop de los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales incluidos los informes, actas parciales, actas modificatorias, otrosí, adiciones, prorrogas, suspensiones y reinicio a los que haya lugar en los términos establecidos en la ley. 2- Realizar el seguimiento y control de la información que deba publicarse en el Secop 1-colombia compra eficiente. 3- revisar y mantener actualizada la información que requiere ser publicada en Colombia compra eficiente. 4-Realizar el proceso de escaneo de los documentos de contratación para Secop 1. 5-Presentar las cuentas de cobro oportunamente, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Corporación, adjuntando la planilla de pago y certificado del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social (ARP, Pensión, EPS) de acuerdo con la normatividad vigente. 6- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que sean compatibles con el objeto del contrato.

Número de contrato: 21.1.7.1-441-2019

Concepto: Prestación de apoyo asistencial en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.



Tiempo de servicio:	Del 11 de septiembre de 2019 hasta el 31 de octubre de 2019.
Valor del contrato:	Dos millones ochocientos setenta y cinco mil cuatrocientos setenta y dos pesos (\$2.875.472) mcte. Dos (02) cuotas de un millón cuatrocientos treinta y siete mil setecientos treinta y seis pesos (\$1.437.736) mcte.
Actividades:	Realizar el apoyo asistencial en la compilación, foliar y archivar documentos activos e inactivos que se encuentran en custodia de la oficina jurídica. 2-Realizar el apoyo asistencial, manejo y organización de archivo de gestión de la oficina jurídica. 3-Realizar el apoyo asistencial en la radicación de documentos en las diferentes oficinas de la corporación Concejo de Cali. 4-Realizar el proceso de escáner y archivo de las facturas de contratación. 5-Preservar la documentación que sea competencia de la oficina jurídica en los términos y dando cumplimiento a la ley general de archivo. 6- Coordinar con el líder de gestión Documental de la corporación la entrega de archivo inactivo. 7-Atender solicitudes de los contratos para certificaciones laborales. 8- Presentar las cuentas de cobro oportunamente, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Corporación, adjuntando la planilla de pago y certificado del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social (ARP, Pensión, EPS) de acuerdo con la normatividad vigente. 9- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y el Presidente de la Corporación, que sean compatibles con el objeto del contrato.
Número de contrato:	21.1.7.1-539-2019
Concepto:	Prestación de apoyo asistencial en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.
Tiempo de servicio:	Del 15 de noviembre de 2019 hasta el 29 de noviembre de 2019.
Valor del contrato:	Un millón cuatrocientos diecisiete mil setecientos treinta y seis pesos (\$1.417.736) mcte. Una (01) una cuota de un millón cuatrocientos diecisiete mil setecientos treinta y seis pesos (\$1.417.736) mcte.
Actividades:	Realizar el apoyo asistencial en la compilación, foliar y archivar documentos activos e inactivos que se encuentran en custodia de la oficina jurídica. 2-Realizar el apoyo asistencial, manejo y organización de archivo de gestión de la oficina jurídica. 3-Realizar el apoyo asistencial en la radicación de documentos en las diferentes oficinas de la corporación Concejo de Cali. 4-Realizar el proceso de

escáner y archivo de las facturas de contratación. 5- Preservar la documentación que sea competencia de la oficina jurídica en los términos y dando cumplimiento a la ley general de archivo. 6- Coordinar con el líder de gestión Documental de la corporación la entrega de archivo inactivo. 7- Atender solicitudes de los contratos para certificaciones laborales. 8- Presentar las cuentas de cobro oportunamente, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Corporación, adjuntando la planilla de pago y certificado del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social (ARP, Pensión, EPS) de acuerdo con la normatividad vigente. 9- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y el Presidente de la Corporación, que sean compatibles con el objeto del contrato.

Número de contrato: 21.1.7.1-620-2019

Concepto: Prestación de apoyo asistencial en la oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

Tiempo de servicio: Del 6 de diciembre de 2019 hasta el 16 de diciembre de 2019.

Valor del contrato: Setecientos ocho mil ochocientos sesenta y ocho pesos (\$708.868) mcte.

Una (01) cuota de Setecientos ocho mil ochocientos sesenta y ocho pesos (\$708.868) mcte.

Actividades: Realizar el apoyo asistencial en la compilación, foliar y archivar documentos activos e inactivos que se encuentran en custodia de la oficina jurídica. 2- Realizar el apoyo asistencial, manejo y organización de archivo de gestión de la oficina jurídica. 3- Realizar el apoyo asistencial en la radicación de documentos en las diferentes oficinas de la corporación Concejo de Cali. 4- Realizar el proceso de escáner y archivo de las facturas de contratación. 5- Preservar la documentación que sea competencia de la oficina jurídica en los términos y dando cumplimiento a la ley general de archivo. 6- Coordinar con el líder de gestión Documental de la corporación la entrega de archivo inactivo. 7- Atender solicitudes de los contratos para certificaciones laborales. 8- Presentar las cuentas de cobro oportunamente, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Corporación, adjuntando la planilla de pago y certificado del cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social (ARP, Pensión, EPS) de acuerdo con la normatividad vigente. 9- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y el Presidente de la Corporación, que sean compatibles con el objeto del contrato.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

VALERYA GARCÍA ARIAS

Tel. 889 78 84

Elaborado: Nancy Salgado C. -Técnico Administrativo II

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-6	
BENEFICIARIO O USUARIO: Henao Quintero norleyba		C.C O NIT: 66950326		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)					
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000					
VALOR TOTAL: \$ 7.000		PAGO EN EFECTIVO			
USUARIO GENERADOR: 9461242401					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			
			GOBERNACION		
ESTAMPILLAS					
Recibo oficial Número: 333300628497					



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No 201941630010002051

Fecha 2019-01-10

TRD 4163.001.13.1.953.000205

Rad Padre 201841730101790612

LA SUSCRITA SECRETARIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y
DESASTRES
A PETICIÓN DE LA INTERESADA
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Secretaría y el actual sistema de Gestión Financiera Territorial – SGFT / SAP – se encontró que la Sra. NORLEYBA HENAO QUINTERO identificada con la cédula de ciudadanía N. ° 66.950.326 Expedida en Cali (Valle) ha suscrito CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con esta secretaría así:

ITEM	No de contrato	Duración	Cuota Mensual	Valor del Contrato
1	4163.001.26.1.430	Desde 23 de noviembre de 2018 hasta 31 de diciembre de 2018	(1) x \$900.000 (1) x \$1800.000	\$ 2.700 000

1. Objeto General del contrato: Prestar servicios Asistenciales a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, brindando apoyo en las actividades de gestión documental del trabajo de campo realizado para la sensibilización de los hogares ubicados en el Jarillón del rio cauca, charco azul y el pondaje en marco del proyecto denominado: "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 23-046403.

Que, por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos o constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres. Nota: Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario De Gestión De Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista

Revisó: Joyce Martínez Grajales - Contratista

Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo

Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Alcaldía de Dependencias

014/2018-2017

89010000000285240920181288

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PAGO POR FUNCIONARIOS DEL M

3.4% SMLV EST PRO-HOSPITALES	\$100
3.4% SMLV EST PRO-SALUD	\$100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200

66689230 28/12/2018 10:17:27 a.m. 1 DE 1





FUNDACIÓN PARA LA SALUD Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

NIT: 900.333.897-3

CERTIFICO QUÉ

La señora **NORLEYBA HENAO QUINTERO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.950.326 expedida en Cali, la cual laboró en nuestra empresa: **Fundación Para La Salud Y El Desarrollo Del Talento Humano (FUNPROYECTOS)**, en el siguiente periodo:

Febrero 01/2.012 hasta Julio 30/2.015

Desempeñando el cargo de Técnico en archivo, devengando un salario mensual de ochocientos mil pesos moneda corriente (\$800.000.00).

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali a los diez (10) días del mes de Septiembre del 2.018.

Atentamente,

ALLISON ROJAS CALDERÓN

Representante Legal

C.C. 1.144.145.129 de Cali (V)

Calle 8 a No. 38 - 68 Barrio El Templete
Teléfonos: 6682252 - 318 7055221
Cali - Colombia