LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor MARINO RAMIREZ QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.265.461 de Palmira, laboró para el Distrito de Santiago de Cali desde el 11 de febrero de 1983 hasta el 30 de junio de 2001 y desde el 29 de agosto de 2001 hasta el 01 de mayo de 2023.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento	Perito de Catastro I	Oficina de Catastro Municipal	Resolución No. DOC - 013 del 04 de febrero de 1983	Sin número	11 de febrero de 1983	04 de junio de 1984
Promoción	Jefe de Formación Avalúos y Sistematización	Oficina de Catastro Municipal	Resolución No. DOC - 142 del 30 de mayo de 1984	Sin número	05 de junio de 1984	01 de enero de 1986
Promoción	Jefe División Formación, y Avalúos	Oficina de Catastro Municipal	Resolución No. DOC - 252 del 31 de diciembre de 1985	Sin número	02 de enero de 1986	22 de junio de 1993
Traslado	Jefe de Grupo de Planeación y Control	Oficina de Catastro Municipal	Resolución No. DEPC-244 del 23 de junio de 1993	Sin número	23 de junio de 1993	02 de marzo de 1995
Traslado	Jefe de la División de Conservación	Oficina de Catastro Municipal	Resolución No. DEPC-053 del 03 de marzo de 1995	No. 008	03 de marzo de 1995	02 de enero de 1996
Nombramiento Provisional	Jefe de la División de Conservación	Departamento Administrativo de Hacienda Catastro y Tesorería	Decreto No. 1556 del 29 de diciembre de 1995	No. 3877-1	03 de enero de 1996	25 de mayo de 1997

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.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Traslado	Jefe División Proyectos Básicos de Vivienda Código 02073400450 0712 Clase 9	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0842 del 23 de mayo de 1997	No. 1177	26 de mayo de 1997	10 de febrero de 1999
Incorporación (Carrera Administrativa)	Jefe de División Proyecto Básicos de Vivienda Código 02070002101 0712- 09	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0079 del 09 de febrero de 1999	No. 3718	11 de febrero de 1999	30 de junio de 2001
Incorporación	Jefe de Grupo Código 223	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0482 del 29 de agosto de 2001	No. 534	29 de agosto de 2001	13 de marzo de 2006
Incorporación	Profesional Especializado Código 222 Grado 09	Secretaría de Vivienda Social	Resolución No. SRH 4142.1.21-155 del 06 de marzo de 2006	No. 1827	14 de marzo de 2006	01 de enero de 2007
Ajuste de Planta Global de Empleos	Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.20.001 del 02 de enero de 2007	No aplica	02 de enero de 2007	28 de noviembre de 2007
Encargo	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.20.0782 del 29 de noviembre de 2007	No. 4139	29 de noviembre de 2007	31 de diciembre de 2007
Regreso al cargo	Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.20.0782 del 29 de noviembre de 2007	No aplica	01 de enero de 2008	04 de marzo de 2013
Libre nombramiento y Remoción	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.0.20.0104 del 01 de marzo de 2013	No. 0381	05 de marzo de 2013	13 de octubre de 2014

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.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Regreso al cargo	Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.0.20.0650 del 14 de octubre de 2014	No aplica	14 de octubre de 2014	02 de septiembre de 2018
Encargo	Asesor Código 105 Grado 01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Resolución No. 4137.010.21.0.1522 del 27 de julio de 2018 prórroga mediante Resolución No. 41737.010.21.0.205 del 15 de febrero de 2019 y Resolución No. 4137.010.21.0.1631 del 13 de agosto de 2019	No. 0383	03 de septiembre de 2018	31 de enero de 2022
Regreso al cargo	Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Secretaría del Deporte y La Recreación	Decreto No. 4112.010.20.0655 del 13 de septiembre de 2021	No aplica	01 de febrero de 2022	16 de febrero de 2022
Reubicación	Profesional Especializado Código 222 Grado 06	Departamento Administrativo de Planeación	Resolución No. 4137.010.21.0.178 del 14 de febrero de 2022	No aplica	17 de febrero de 2022	01 de mayo de 2023
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin efectos fiscales	Director de Oficina de Catastro Municipal	Oficina de Catastro Municipal	Decreto No. 0781 del 19 de mayo de 1994	Sin número	23 de mayo de 1994	27 de mayo de 1994
Encargo sin efectos fiscales	Subsecretario de Código 045 Grado 04	Secretaría de Vivienda Social	Resolución No. 4122.0.21.0705 del 08 de junio de 2010	No. 1989	08 de junio de 2010	28 de junio de 2010
Encargo sin efectos fiscales	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.0.20.0331 del 18 de mayo de 2011	No. 2665	18 de mayo de 2011	03 de junio de 2011
Encargo sin efectos fiscales	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.0.20.0628 del 01 de octubre de 2013	No. 0923	04 de octubre de 2013	22 de octubre de 2013

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.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Encargo sin efectos fiscales	Secretario de Despacho Código 020 Grado 05	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 411.0.20.0683 del 30 de octubre de 2013	No. 0943	31 de octubre de 2013	08 de noviembre de 2013

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la División de Conservación
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 1554 del 29 de diciembre de 1995

Funciones y/o Actividades:

1. Dirigir y asesorar los trabajos de conservación del Catastro a través de los grupos de mutaciones, resoluciones y certificados.
2. Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de la conservación del catastro.
3. Atender las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de Registro de Instrumentos públicos y privados.
4. Atender aquellas mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el Catastro.
6. Procesar los certificados catastrales transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo con las normas existentes.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la División de Proyectos Básicos de Vivienda
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 1554 del 29 de diciembre de 1995

Funciones y/o Actividades:

1. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación de los proyectos básicos de vivienda progresiva.
2. Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario.
3. Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios.

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.

4. Gestionar con el sector financiero (Sector Solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas.
5. Desarrollar los proyectos básicos de vivienda a través de Fiducias.
6. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
7. Innovar en métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la División de Proyectos Básicos de Vivienda
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 937 del 29 de septiembre del 2000

Funciones y/o Actividades:

1. Representar a la Subsecretaría en las Mesas de Solidaridad.
2. Elaborar el presupuesto de la división.
3. Ejecutar interventora de obra a los proyectos contratados.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos.
5. Elaborar fichas estadísticas básicas para el banco de proyectos.
6. Mantener actualizados los proyectos entregados por el Subsecretario.
7. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación de los proyectos básicos de vivienda progresiva.
8. Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario.
9. Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios.
10. Desarrollar proyectos básicos de vivienda.
11. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y capacitación del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Grupo Código 223
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 376 del 22 de junio de 2001

Funciones y/o Actividades:

1. Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, para la realización de las funciones de su área.
2. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Dependencia.
3. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dependencia.
4. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Dependencia.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a cargo de la Dependencia y revisar de forma permanente el estado físico de dichos bienes, con el fin de que se coordine lo necesario para su construcción, mantenimiento y conservación.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Dependencia.

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.

7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Dependencia.
9. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
10. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con los procedimientos, análisis, Archivo y suministro de información que produzca o reciba la Dependencia.
11. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Dependencia.
12. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Dependencia y supervisar su cumplimiento.
13. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la Dependencia.
14. Velar por que toda decisión y acto de la Dependencia esté dentro del marco Constitucional y legal.
15. Orientar a las distintas áreas de la Dependencia sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de la dependencia.
16. Elaborar y revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico de la Secretaría.
17. Evaluar en coordinación con las distintas áreas al interior de la Dependencia, los proyectos que se están ejecutando, con el fin fortalecerlos, modificarlos o suspenderlos, si los resultados no son los esperados.
18. Coordinar con las distintas áreas de la Dependencia, las acciones a seguir en la actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios.
19. Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Dependencia.
20. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Dependencia.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 09
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0166 del 15 de marzo de 2006

Funciones y/o Actividades:

1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo.
2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones.
3. Analizar y recomendar el fomento del desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.
4. Aplicar conocimientos propios de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social, la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales, la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo. La rehabilitación de inquilinatos y la ejecución de proyectos de ajuste de tierras e integración inmobiliaria siempre que se trate de vivienda de interés social.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

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.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, respecto a la administración y disposición de las tierras ejidales, baldíos del Municipio y demás inmuebles que se adquiera a cualquier título o de los que otras entidades públicas o privadas le trasladen, apropien, aporten, cedan o entreguen en donación.
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0062 del 23 de febrero de 2007

Funciones y/o Actividades:

1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo.
2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones.
3. Analizar y recomendar el fomento del desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.
4. Aplicar conocimientos propios de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social, la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales, la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de alto riesgo. La rehabilitación de inquilinatos y la ejecución de proyectos de ajuste de tierras e integración inmobiliaria siempre que se trate de vivienda de interés social.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, respecto a la administración y disposición de las tierras ejidales, baldíos del Municipio y demás inmuebles que se adquiera a cualquier título o de los que otras entidades públicas o privadas le trasladen, apropien, aporten, cedan o entreguen en donación;
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del empleo.

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.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0062 del 23 de febrero de 2007

Funciones y/o Actividades:
Subsecretaría de Renovación Urbana y Proyectos Especiales

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
2. Asistir y asesorar al secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de renovación urbana.
3. Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
4. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
5. Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
6. Asistir al secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.
7. Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas a cargo de la Subsecretaría.
8. Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas.
9. Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades;
10. Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.
11. Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social.
12. Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
13. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
14. Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
15. Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población.
16. Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, con funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal, con el fin de planificar, definir y revisar los proyectos de infraestructura, servicios públicos y de equipamiento comunitario, para los proyectos masivos de vivienda de interés social y de renovación urbana.
17. Gestionar y coordinar acciones con el sector financiero (CAVS, Bancos, Entidades Territoriales y Sector Solidario) a fin de garantizar los recursos financieros para la construcción progresiva de las viviendas.
18. Gestionar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda Urbana y de renovación social urbana con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.

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.

19. Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades;
20. Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias.
21. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes;
22. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana.
23. Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el entendimiento de la metodología de trabajo, con elementos de apoyo tales como cursos de autoconstrucción, maquetas, videos y cartillas.
24. Realizar y mantener actualizado el censo socioeconómico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades.
25. Gestionar y coordinar con otras entidades municipales y/o empresas privadas la puesta en marcha de los servicios básicos complementarios a la vivienda, tales como la educación, la salud y la recreación.
26. Las demás asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficaz de la dependencia de conformidad a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0062 del 23 de febrero de 2007

Funciones y/o Actividades:
Secretaría de Vivienda Social
Subsecretaría de Proyectos Básicos y Asociativos de Vivienda

1. Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación con particulares.
2. Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
3. Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
4. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
5. Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
6. Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.
7. Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría.
8. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos básicos de vivienda progresiva y proyectos asociativos.
9. Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario.
10. Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios y de los proyectos asociativos.
11. Gestionar con el sector financiero (Sector solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas.
12. Desarrollar proyectos básicos de vivienda y proyectos asociativos.
13. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.

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.

14. Innovar y aplicar métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica.
15. Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
16. Planificar la ejecución de proyectos asociativos en los que se garanticen los servicios complementarios de equipamiento comunitario para las viviendas.
17. Las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho que sea necesaria para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.020.1221 del 31 de diciembre de 2015

Funciones y/o Actividades:
Secretaría de Vivienda Social – Servicio de Vivienda Social -Subsecretaría de Programas Básicos y Asociativos de Vivienda

1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo.
2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones.
3. Analizar y recomendar el fomento del desarrollo de las organizaciones populares de vivienda.
4. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.
7. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Vivienda.
8. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios.
9. Administrar los recursos financieros, físicos, técnicos y demás, de acuerdo con las necesidades del proyecto, con el fin de facilitar la ejecución del mismo.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

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.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Subsecretaría de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda

1. Participar en el diseño de programas de vivienda de interés social para la ejecución de las políticas en este campo.
2. Proponer el diseño de la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones.
3. Aplicar conocimientos de su profesión en el proceso de adquisición por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del organismo, de acuerdo con las normas preestablecidas.
5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y alcance los resultados esperados.
6. Diseñar los proyectos asignados al equipo de trabajo, de acuerdo con las necesidades del área y mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
7. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.
10. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 modificado por el Decreto No. 411.0.20.0788 del 30 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Secretaría del Deporte y la Recreación

1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el organismo.
2. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos del organismo aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos.

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.

3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte del organismo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio
4. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando conocimientos especializados, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
5. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias en pro de la mejora de la infraestructura deportiva y recreativa del municipio.
6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Código 222 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 modificado mediante Decreto No. 4112.010.20.0721 del 28 de octubre de 2022

Funciones y/o Actividades:
Departamento Administrativo de Planeación

1. Realizar acciones para la formulación, adopción, implementación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, cumpliendo la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Proponer el diseño y la formulación de los objetivos, metas y estrategias generales del organismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Gestionar acciones de seguimiento y evaluación a todos los componentes del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante herramientas de seguimiento y procedimientos establecidas en la entidad, conforme la normatividad legal vigente
4. Coordinar y supervisar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información requerida para la construcción y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones, elaborando conceptos de normas generales, urbanísticas y complementarias, ante la ausencia de ellas o en los casos de vacíos normativos relacionados con la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial
6. Gestionar el desarrollo e implementación de normas urbanísticas e instrumentos reglamentarios de planificación, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad legal vigente

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.

7. Gestionar las acciones para la divulgación en el territorio, pre y post construcción de los proyectos e instrumentos de planificación, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Gestionar la construcción del plan de acción del organismo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Liderar y/o participar en comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0062 del 23 de febrero de 2007

Funciones y/o Actividades:
Secretaría de Vivienda Social
Renovación Urbana y Proyectos Especiales

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
2. Asistir y asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de renovación urbana.
3. Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
4. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
5. Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
6. Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.
7. Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas a cargo de la Subsecretaría.
8. Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas.
9. Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades.
10. Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.
11. Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social.
12. Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
13. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.

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.

14. Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
15. Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población.
16. Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, con funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal, con el fin de planificar, definir y revisar los proyectos de infraestructura, servicios públicos y de equipamiento comunitario, para los proyectos masivos de vivienda de interés social y de renovación urbana.
17. Gestionar y coordinar acciones con el sector financiero (CAVS, Bancos, Entidades Territoriales y Sector Solidario) a fin de garantizar los recursos financieros para la construcción progresiva de las viviendas.
18. Gestionar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda Urbana y de renovación social urbana con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.
19. Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades.
20. Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias.
21. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
22. Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana.
23. Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el entendimiento de la metodología de trabajo, con elementos de apoyo tales como cursos de autoconstrucción, maquetas, videos y cartillas.
24. Realizar y mantener actualizado el censo socioeconómico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades.
25. Gestionar y coordinar con otras entidades municipales y/o empresas privadas la puesta en marcha de los servicios básicos complementarios a la vivienda, tales como la educación, la salud y la recreación.
26. Las demás asignadas en otros actos administrativos; Las que instruya el Alcalde y el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficaz de la dependencia de conformidad a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.20.0062 del 23 de febrero de 2007

Funciones y/o Actividades:
Secretaría de Vivienda Social

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Vivienda social, renovación y mejoramiento urbanos y regularización de predios.
3. Celebrar contratos, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Conocer los procesos disciplinarios en la forma regulada en el Código Disciplinario único, respecto a los servidores públicos que desempeñan sus funciones o labores en la dependencia que dirige.

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.

6. Definir y ejecutar programas y acciones para la legalización o habilitación de títulos, sin perjuicio de los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
7. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de obras para la mitigación de riesgos.
8. Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el artículo 159 del Acuerdo Municipal No 0203 de 2001.
9. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos; en disposiciones de ámbito nacional respecto a las responsabilidades que deba asumir la dependencia; Las que le instruya el Alcalde para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, conforme a la naturaleza y el nivel del empleo que desempeña.

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Estampillas Gobernación: 990100000008568578
Estampillas Alcaldía: 333301765368

Elaboró: Chirley Tovar Tovar – Técnico Operativo (E)
Revisó: William Montaño Ossa - Profesional Universitario
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado

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 DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

2

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
30-04-2024	30-04-2024	**333301765368**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
MARINO RAMIREZ QUINTERO

CORREO ELECTRONICO
marinovivienda05@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16265461	0	6673731

ORGANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

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

CONTRIBUYENTE

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:
333301765368





FORMA DE PAGO
CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333301765368(3900)3800(96)20240430

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

3

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Apr 30, 2024 8:53:56 AM

Referencia:

333301765368

Valor:

3800

Banco:

BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

Numero Transaccion / CUS:

606512755

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

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008568578 FECHA EXPEDICION 30/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARINO RAMIREZ QUINTERO** C.C O NIT: **16265461**

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)7709998394001(8020)990100000008568578(3900)0000010400(96)20240430

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008568578 FECHA EXPEDICION 30/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARINO RAMIREZ QUINTERO** C.C O NIT: **16265461**

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. 990100000008568578 FECHA EXPEDICION 30/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARINO RAMIREZ QUINTERO** C.C O NIT: **16265461**

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

5

Transaccion PSE - Realtech LTDA

Realtech LTDA - PSE <info@abcpagos.com>

Mar 30/04/2024 8:51 AM

Para:jcifuentesc@outlook.com <jcifuentesc@outlook.com>

REAL TECH

! Notificación de pago !

La transacción electrónica con fecha **30/04/2024 08:48:24** correspondiente a **Departamento Del Valle Del Cauca** por concepto de **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN** y referencia **990100000008568578** por un valor de **10,400.00**, terminó con estado **Aprobada**, esta transacción esta identificada con el CUS **606487453**

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN	10,400.00

Soporte mesa de Servicio
Realtech LTDA
Teléfono: (1) 390 4070 opcion 2
Sitio: www.realtechltda.com
Correo: soporte@realtechltda.com
Dirección: Calle 79 # 18 - 34 Of. 205

El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial de Realtech. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata. Esta prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus, sin embargo, Realtech no se hace responsable por la presencia en el o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario.

© Realtech LTDA. Todos los Derechos Reservados 2021