235.

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO (E) DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S E.S.P

HACE CONSTAR:

Que el señor ***SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO,*** *identificado con cédula de ciudadanía* ***No 1.112.785.025,*** *expedida en Cartago (Valle), se encuentra vinculado a la planta global de* ***EMCARTAGO S.A.S E.S.P,*** *mediante contrato a término fijo, desde el 05 de julio de 2024 desempeñándose como Auxiliar Administrativo Grado 13, Adscrito a la Oficina Atención al Ciudadano, con una asignación mensual de* ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($3.457.734).***

Funciones Esenciales:

1. *Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.*
2. *Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o empresa.*
3. *Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.*
4. *Depurar los documentos de expedientes activos e inactivos y transferirlos al archivo central.*
5. *Atender los requerimientos de orden administrativo de forma ágil y oportuna.*
6. *Originar y actualizar mensualmente y de forma acumulativa las bases de datos sobre las estadísticas e información general y diligenciar formatos preestablecidos.*
7. *Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.*
8. *Apoyar el diligenciamiento y consolidación de los diferentes informes periódicos que deba presentar el área donde se encuentre ubicado.*
9. *Elaborar las actas y su respectivo control de las reuniones y participación en comités de la dependencia donde se encuentre ubicado.*
10. *Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.*
11. *Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades del área y con la ejecución de los procedimientos asignados.*

Scanned with CamScanner

Emcartago	EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S E.S.P. CONSTANCIA			
	Versión: 02	25/01/2024	Cod: F-GTH-GATH-PD2-1	TRD: 200

12. *Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.*
13. *Controlar la dotación, el mantenimiento y la utilización de elementos requeridos por la respectiva área donde se ubique el cargo.*
14. *Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por el área donde sea ubicado.*
15. *Mantener actualizado el archivo y base de datos a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas*
16. *Recibir, contestar y transmitir a los funcionarios los mensajes telefónicos y personales de los usuarios internos y externos de la Empresa.*
17. *Redactar y transcribir correctamente los documentos pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas.*
18. *Realizar el procesamiento, compilación y análisis de la información que le sea asignada por el jefe inmediato.*
19. *Registrar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora realizadas por el equipo de trabajo del área donde se encuentre ubicado.*
20. *Participar en el desarrollo de las auditorías internas que le sean asignadas por la Alta Dirección o su representante.*
21. *Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las Empresas Municipales de Cartago, Calidad y MIPG.*
22. *Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño Funciones.*

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los veinte cuatro (24) días del mes de septiembre del año 2024.

CARLOS ANDRES BUITRAGO SANCHEZ.
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO (E).



Preparó: Laura Vanessa Vallejo Morales/Auxiliar Administrativo
Revisó: Yuliana Etayo Álvarez/Subgerencia Administrativo y de Talento Humano

Scanned with CamScanner

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

1.130.10.23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.112.785.025, laboró en la Gobernación del Valle del Cauca, desde el 11 de mayo del 2021 hasta el 02 de abril del 2024, desempeñando el cargo y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época.

Total tiempo: Dos (02) años, diez (10) meses y veintiún (21) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Profesional
Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
Dependencia: Secretaría General - Oficina Territorial Norte
(11/05/2021- 02/04/2024)

FUNCIONES: Decreto 0299 del 15 de marzo del 2021

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Brindar apoyo al proceso de elaboración y ejecución del plan de acción, el plan operativo anual y demás planes de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Proyectar actos administrativos y demás documentos de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, que deban someterse a revisión, firma o aprobación del superior inmediato, de conformidad con las normas legales vigentes.

Gobernación del Valle del Cauca
Carrera 6 entre calles 9 y 10 - Edificio Palacio de San Francisco
Call Center: (602) 620 00 00 - Línea Gratuita: 01-8000972033
contactenos@valledelcauca.gov.co
www.valledelcauca.gov.co

Powered by CamScanner

5. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
6. Brindar apoyo a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
8. Participar en la elaboración de los informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.
9. Brindar apoyo a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
10. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto 2021, el Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre del 2023.

FUNCIONES:

1. Apoyar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
2. Brindar apoyo a la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia del Departamento del Valle del Cauca a la que se adscribe el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
3. Brindar apoyo a la implementación, operación, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG/Sistemas de Gestión y direccionar la(s) políticas de su competencia.
4. Participar en el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol"
5. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
6. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con seguridad

Gobernación del Valle del Cauca
Carrera 6 entre calles 9 y 10 - Edificio Palacio de San Francisco
Call Center: (602) 620 00 00 - Línea Gratuita: 01-8000972033
contactenos@valledelcauca.gov.co
www.valledelcauca.gov.co

Powered by CamScanner

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

7. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Participar y apoyar el componente social y administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
10. Proponer, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
12. Brindar apoyo a los procesos financieros, administrativos y de contratación que adelante la dependencia.
13. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – David Serrato Duque.
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado.

Gobernación del Valle del Cauca
Carrera 6 entre calles 9 y 10 - Edificio Palacio de San Francisco
Call Center: (602) 620 00 00 - Línea Gratuita: 01-8000972033
contactenos@valledelcauca.gov.co
www.valledelcauca.gov.co

servintsat.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=8297279&Codbarra=20244291530

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1112785025, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0229 de 21 DE ENERO DE 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación: Hasta el 31 de marzo de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:
1) Realizar actividades administrativas atinentes facturación y de cuentas en la dependencia
2) Apoyar la dependencia en la realización de indicadores de gestión, para validar las metas establecidas en cumplimiento de la ejecución de los recursos del presupuesto.
3) Realizar actividades administrativas que apoyen los aspectos financieros y presupuestales de dependencia
4) Generar información Financiera y presupuestal para los entes que requieran de ella en cumplimiento del objeto del contrato y revisión de los soportes que se deban anexar a las facturas que realice la dependencia
5) Proyectar respuesta a las consultas que en materia contable y/o financiera se requieran de acuerdo a su perfil y experiencia.
6) Emitir conceptos relacionados con aspectos financieros y contables que le sean requeridos para apoyar a la dependencia.
7) Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca.
8) Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera.
9) Rendir los informes que le sean requeridos por el supervisor de las actividades en ejecución.
10) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9.900.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el 31 de marzo de 2021
CDP: 5500002334 07 DE ENERO DE 2021
RPC: 5600017212 DE 22 DE ENERO DE 2021

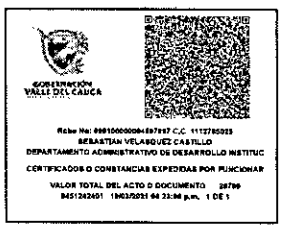
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 28799

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004597897 FECHA EXPEDICION 19/03/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO — C.C O NIT: 1112785025

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL — ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 28.700 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 28.700 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: certificado

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

(415)7709998394001(8020)990100000004597897(3900)0000028700(96)20210319

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004597897 FECHA EXPEDICION 19/03/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO — C.C O NIT: 1112785025

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL — ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 28.700 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 28.700 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: certificado

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004597897 FECHA EXPEDICION 19/03/2021

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

BENEFICIARIO O USUARIO: SEBASTIAN VELASQUEZ CASTILLO — C.C O NIT: 1112785025

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL — ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 28.700 — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 28.700 PAGO EN EFECTIVO — USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: certificado

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

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