



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201841320100000411

Fecha: 19-01-2018

TRD: 4132.010.10.1.853.000041

Rad. Padre: 201741730101528152

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

CERTIFICA QUE

La señora JESSICA ANDREA APONZA MONTOYA portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.143.849.765 de Cali (Valle), en calidad de contratista ha suscrito los siguientes contratos:

N° de Contrato	Objeto	Duración	Valor
4132.0.26.1.240-32864	Prestó como contratista los servicios asistenciales para apoyo a la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto BP32864 denominado "Control de desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali.	29/07/2013 a 31/12/2013	\$7.200.000
4132.0.26.1.131-32864	Prestó como contratista los servicios asistenciales para apoyo a la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto BP32864 denominado "Control de desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali".	17/01/2014 a 31/07/2014	\$9.464.000
4132.0.26.1.295-32864	Prestó como contratista los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto BP32864 denominado "Control de desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali".	20/08/2014 a 31/12/2014	\$6.760.000
4132.0.26.1.201	Prestó como contratista los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto BP32864 denominado "Control de desarrollo	13/02/2015 a 30/04/2015	\$4.218.240



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

	urbanístico en el municipio de Santiago de Cali".		
4132.0.26.1.306	Prestó como contratista los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico en desarrollo del proyecto BP32864 denominado "Control de desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali".	20/05/2015 a 31/12/2015	\$11.248.640
4132.0.26.1.062	Prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión en el despacho de la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, en desarrollo del proyecto denominado: "Control del desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali"; BP 32864.	25/01/2016 a 30/06/2016	\$8.940.000
4132.0.26.1.448	Prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión en el despacho de la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, en desarrollo del proyecto denominado: "Control del desarrollo urbanístico en el municipio de Santiago de Cali"; BP 32864.	19/07/2016 a 31/12/2016	\$10.500.000
4132.0.26.1.045	Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión en el despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento, en desarrollo del proyecto denominado: "Asistencia técnica para el ordenamiento urbanístico en el municipio de Santiago de Cali", BP22046091.	31/01/2017 a 30/06/2017	\$14.400.000
4132.010.26.1.465	Prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión en el despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, en desarrollo del	24/07/2017 a 29/12/2017	\$13.200.000

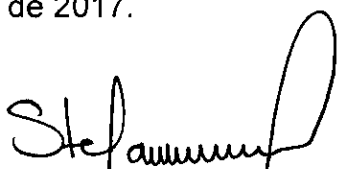


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

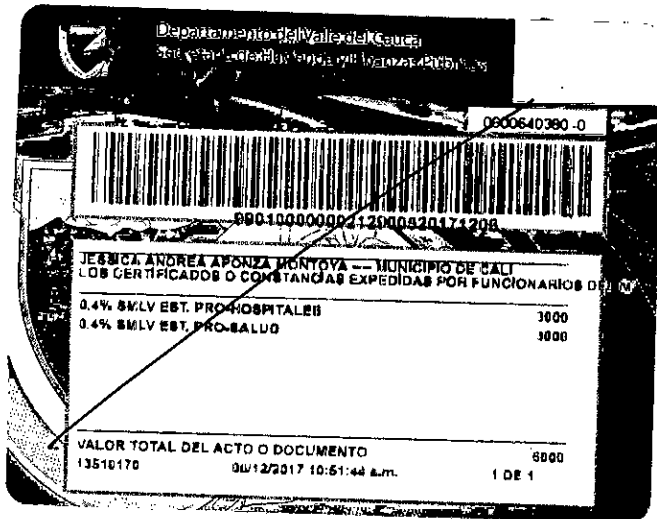
	proyecto denominado: "Asistencia técnica para el ordenamiento urbanístico en el municipio de Santiago de Cali", BP22046091.		
--	---	--	--

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2017.


STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la gestión

Proyectó: Norha Cecilia Vacca Suarez – Contratista UDAG DAPM
Revisó: Eddy Esmeralda Arevalo - Contratista UDAG DAPM

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



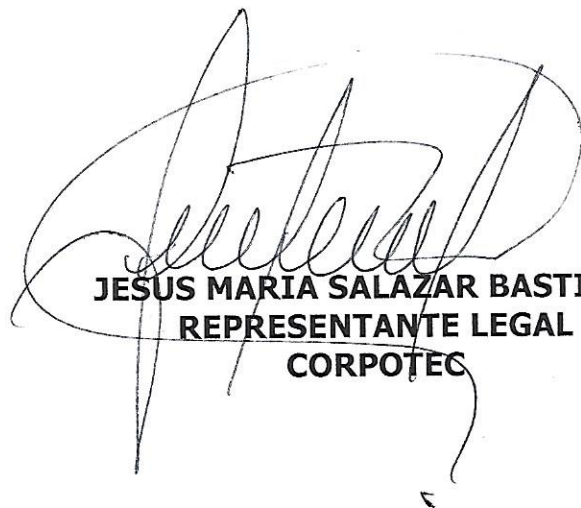
**EL REPRESENTANTE LEGAL DE
LA CORPORACION TECNOLOGICA DE OCCIDENTE - CORPORTEC**

CERTIFICA:

Que **JESSICA ANDREA APONZÁ MONTOYA**, identificada con C.C. 1.143.549.765 de Cali (Valle), se desempeñó como Contadora profesional en la **Unidad de Proyectos de Inversión y Planeación**, durante el periodo comprendido entre el 03 de diciembre de 2018, al 03 de enero de 2020, devengando un salario mensual de dos millones cien mil pesos (\$ 2.100.000). ✓

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero de 2019. ✓

Atentamente;



**JESUS MARIA SALAZAR BASTIDAS
REPRESENTANTE LEGAL
CORPOTEC**

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

La suscrita Margarita Rosa Barrera Córdoba, jefe unidad de apoyo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JESSICA ANDREA APONZA MONTOYA, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.143.849.765 de Cali, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0505
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/MAR/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda para el análisis, preparación y elaboración de las modificaciones presupuestales e informes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a las diferentes entidades Municipales, Departamentales y Nacionales.
PLAZO (DESDE -HASTA)	10/MAR/2020-31/MARZ/2020
VALOR	\$8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaboración, estructuración, organización y clasificación de los actos administrativos que sustentan las modificaciones presupuestales y registrar en el Sistema de Gestión	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

Administrativo y Financiero Territorial - SGAFIT las modificaciones al presupuesto inicial de la administración central, a través de adiciones, reducciones, traslados o aplazamientos, para atender las solicitudes de las dependencias, autorizadas por el Comfis, en cumplimiento del Acuerdo del presupuesto y demás normas vigentes. 2. Presentar los actos administrativos de modificaciones presupuestales (Inversión) a la Dirección de Planeación y al despacho del Señor Alcalde, para que sean firmados, posteriormente a la dependencia correspondiente para ser fechados, numerados y luego ante la Subdirección de Tesorería para la asignación del PAC respectivo. 3. Elaborar los informes de acuerdo a las disposiciones administrativas internas, requerimientos legales, normas y políticas de operación y las solicitudes de usuarios Internos y Externos. 4. Consolidar y preparar los archivos requeridos para la presentación del informe de categoría en el Gasto y su consolidación con el ingreso, para ser presentado a través del CHIP ante la Contraloría General de la Nación. 5. Preparar y presentar el Informe FUT vigencias futuras. 6. Brindar atención a los usuarios tanto internos como externos en asuntos relacionados con el seguimiento, manejo y control presupuestal público. 7. Consolidar los documentos y preparar el archivo del Libro de Registro de Gastos de la Vigencia actual para el registro de la contabilidad presupuestal. 8. Realizar el informe trimestral en la categoría presupuestal de gastos ante la Contraloría General de la Republica. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0927
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/MAY/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda para el análisis, preparación y elaboración de las modificaciones presupuestales e informes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

	diferentes entidades Municipales, Departamentales y Nacionales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	15/MAY/2020-30/JUN/2020
VALOR	\$12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$12.659.910
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaboración, estructuración, organización y clasificación de los actos administrativos que sustentan las modificaciones presupuestales y registrar en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial - SGAFT las modificaciones al presupuesto inicial de la administración central, a través de adiciones, reducciones, traslados o aplazamientos, para atender las solicitudes de las dependencias, autorizadas por el Comfis, en cumplimiento del Acuerdo del presupuesto y demás normas vigentes. 2. Presentar los actos administrativos de modificaciones presupuestales (Inversión) a la Dirección de Planeación y al despacho del Señor Alcalde, para que sean firmados, posteriormente a la dependencia correspondiente para ser fechados, numerados y luego ante la Subdirección de Tesorería para la asignación del PAC respectivo. 3. Elaborar los informes de acuerdo a las disposiciones administrativas internas, requerimientos legales, normas y políticas de operación y las solicitudes de usuarios Internos y Externos. 4. Consolidar y preparar los archivos requeridos para la presentación del informe de categoría en el Gasto y su consolidación con el ingreso, para ser presentado a través del CHIP ante la Contraloría General de la Nación. 5. Preparar y presentar el Informe FUT vigencias futuras. 6. Brindar atención a los usuarios tanto internos como externos en asuntos relacionados con el seguimiento, manejo y control presupuestal público. 7. Consolidar los documentos y preparar el archivo del Libro de Registro de Gastos de la Vigencia actual para el registro de la contabilidad presupuestal. 8. Realizar el informe trimestral en la categoría presupuestal de gastos ante la Contraloría General de la	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

Republica. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1743
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/JUL/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda para el análisis, preparación y elaboración de las modificaciones presupuestales e informes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a las diferentes entidades Municipales, Departamentales y Nacionales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/JUL/2020-31/DIC/2020
VALOR	\$25.319.820
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$25.319.820
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaboración, estructuración, organización y clasificación de los actos administrativos que sustentan las modificaciones presupuestales y registrar en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial - SGAFT las modificaciones al presupuesto inicial	

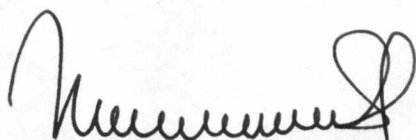
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P05.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

de la administración central, a través de adiciones, reducciones, traslados o aplazamientos, para atender las solicitudes de las dependencias, autorizadas por el Comfis, en cumplimiento del Acuerdo del presupuesto y demás normas vigentes. 2. Presentar los actos administrativos de modificaciones presupuestales (Inversión) a la Dirección de Planeación y al despacho del Señor Alcalde, para que sean firmados, posteriormente a la dependencia correspondiente para ser fechados, numerados y luego ante la Subdirección de Tesorería para la asignación del PAC respectivo. 3. Elaborar los informes de acuerdo a las disposiciones administrativas internas, requerimientos legales, normas y políticas de operación y las solicitudes de usuarios Internos y Externos. 4. Consolidar y preparar los archivos requeridos para la presentación del informe de categoría en el Gasto y su consolidación con el ingreso, para ser presentado a través del CHIP ante la Contraloría General de la Nación. 5. Preparar y presentar el Informe FUT vigencias futuras. 6. Brindar atención a los usuarios tanto internos como externos en asuntos relacionados con el seguimiento, manejo y control presupuestal público. 7. Consolidar los documentos y preparar el archivo del Libro de Registro de Gastos de la Vigencia actual para el registro de la contabilidad presupuestal. 8. Realizar el informe trimestral en la categoría presupuestal de gastos ante la Contraloría General de la Republica. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.



MARGARITA ROSA BARRERA CORDOBA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Revisó: Margarita Rosa Barrera Córdoba – Jefe Unidad e Apoyo a la Gestión

5 de 5

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

21-12-2020

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

31-12-2020

RECIBO OFICIAL No

333300807023

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

JESSICA ANDREA APONZÁ MONTOYA

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

1143849765

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

ORGANISMO

DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		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

DR

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300807023



No 097

