ACTA No. 4145.010.15.2.37	FECHA:	30/mar/2022
	HORA INICIAL:	02:00 pm
	HORA FINAL:	04:30 pm
OBJETIVO: Realizar capacitación de modificaciones presupuestales a proyectos de inversión y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.	LUGAR: Auditorio principal – Secretaria de Salud Distrital	

ASISTENTES: Ana Milena Espinosa Ospina – Salud Publica con enfoque diferencial, Maria Verónica Vallejos Saavedra – Contratista, Libia Vásquez - Contratista, Julián David Urriago Meneses – Contratista.

AUSENTES: N/A

INVITADO: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Modificaciones presupuestales a proyectos de inversión.
2. Modificaciones al Plan anual de adquisiciones.
3. Ejemplo de modificación a proyecto de inversión.

DESARROLLO:

1. Modificaciones presupuestales a proyectos de inversión.

Actualización o Modificación de proyectos de inversión

Definición:

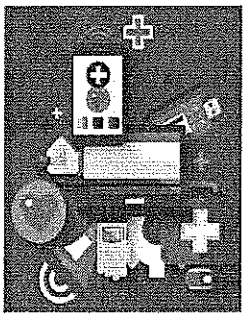
Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto de inversión anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio que pueden o no afectar a nivel de eje, programa y subprograma los montos aprobados por el Concejo Municipal. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.



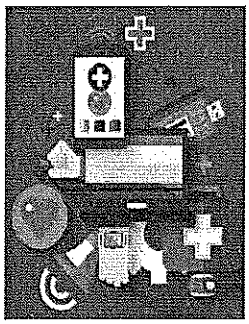
Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Lineamientos

"...En cualquier momento de la ejecución de un proyecto cuando se determinen cambios en las condiciones iniciales del proyecto que impliquen ajustes a la información registrada se deberá realizar una actualización. Los cambios que se presenten pueden obedecer a la necesidad de realizar un trámite presupuestal, es decir de modificar las apropiaciones presupuestales que afectan al proyecto de inversión. O pueden resultar de cambiosen las circunstancias del proyecto que impliquen un ajuste a su planeación y programación.



...La magnitud de los cambios que se deban registrar en el proceso de actualización depende de los cambios tanto físicos como financieros que se hayan presentado en relación con el proyecto ya registrado.



Cuando se deban realizar ajustes al nombre del proyecto, a los objetivos del mismo o se deban incluir nuevas actividades que no sean coherentes con el objetivo planteado, se deberá proceder a formular y adelantar la evaluación previa de un nuevo proyecto. Así mismo, cuando el proyecto entra en ejecución no se podrá modificar la clasificación presupuestal".

Manual de Procedimientos del Banco Nacional de Programas y Proyectos BPIN 2011 (Pag 26)

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

Que no se encuentra sujeto a modificar en un proyecto

- Nombre del proyecto
- Objetivo general del proyecto
- Objetivos específicos
- Nombre de productos
- Descripción de Indicadores de Producto
- Código programa presupuestario (BP)
- Centro gestor



TIPOS DE MODIFICACIONES

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

- ✓ *Cambio de área funcional*
- ✓ *Adición*
- ✓ *Reducción*
- ✓ *Traslados*

MODIFICACIONES SIN AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO

- ✓ *Ajuste de actividades*
- ✓ *Ajuste de proyecto*
- ✓ *Cambio de posición presupuestal – POSPRE*



MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

1. Cambio de área funcional:

Teniendo en cuenta que un proyecto solo puede aplicar a un área funcional, se realiza cambio de área funcional cuando se identifica que no corresponde la meta del Plan de Desarrollo a la cual va a articularse el proyecto. En este caso el proyecto debe ser nuevo y se puede realizar antes de iniciar la ejecución del mismo, lo cual debe ser debidamente soportado con su justificación técnica y guardar coherencia entre la meta del plan y el proyecto.



MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

2. Adición:

Este procedimiento permite incorporar nuevas rentas a recaudo en exceso de las aprobadas inicialmente con efecto en la incorporación de nuevos gastos a montos adicionales a los aprobados en el presupuesto inicial tanto en los gastos de funcionamiento, servicios de la deuda pública e inversión. Para realizar adición presupuestal se debe contar con los recursos efectivos disponibles en la tesorería del distrito, por tal motivo se requiere contar con la certificación correspondiente emitida por parte del Contador General – Acta COMFIS y certificado contable si aplica.



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

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

2. Adición:

Las adiciones presupuestales provenientes de las fuentes de recursos propios como del Sistema General de Participaciones SGP u otras fuentes de destinación específica, deben ser presentadas al Concejo Municipal para su aprobación y adición al presupuesto. antes de la asunción de compromisos (Concordancia: Decreto Ley 111 de 1996 art. 79, Ley 38 de 1989, art. 65).

Debe tenerse en cuenta:

- Si la adición se realiza a un proyecto nuevo, este debe estar registrado en el Banco de Proyectos de Inversión
- Justificación de las razones técnicas, económicas y sociales que sustente el por qué necesitan incorporar los recursos.



MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

2. Adición:

- Certificación contable expedida por el Departamento de Hacienda.
- Copia del convenio o acuerdo de cooperación cuando aplique.
- La información en el banco de proyectos debe de estar actualizada
- Por ningún motivo el presupuesto adicionado puede superar el 50% de valor del horizonte inicial del proyecto, si **esto sucede se debe incorporar los recursos un nuevo proyecto.**
- Al ingresar el presupuesto al proyecto se debe de tener en cuenta que existe una relación directa entre el presupuesto y la cantidad de producto, por tal motivo si ingresa presupuesto a una actividad o varias actividades, el producto que está relacionado con estas actividades debe de sufrir un incremento (en caso de que aplique). De igual forma y en caso que aplique también para la población objetivo.
- De igual forma el presupuesto detallado debe reflejar los cambios igual que en la plantilla de presupuesto general.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO



3. Reducción:

Esta operación se adelanta con fundamento de acuerdo a los eventos generadores de reducción o aplazamiento de las apropiaciones presupuestales: "Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico estimara que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos; o que no fueren aprobados los nuevos recursos por el Congreso o que los aprobados fueren insuficientes para atender los gastos a que se refiere el artículo 347 de la Constitución Política: o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados; o que la coherencia macroeconómica así lo exija." Así, mediante decreto y previo concepto del Consejo de Ministros, en cualquier mes del año fiscal, el Gobierno nacional puede señalar las apropiaciones a las cuales les aplicará el aplazamiento o reducción.

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

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

3. Reducción:

La reducción del presupuesto es una operación que no puede modificarse o revertirse.
"En cualquier mes del año fiscal, el Alcalde Municipal, mediante Decreto y previa concepto del COMFIS podrá reducir, aplazar total o parcialmente, las apropiaciones del presupuesto general en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

1. Cuando el Departamento Administrativo de Hacienda estime que los recaudos propios o los recursos de destinación específica del año pueden ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos y se requiere mantener el equilibrio presupuestal.
2. Que no fueran aprobados los nuevos recursos o que los ingresos aprobados por el Concejo Municipal fueran insuficientes para atender los gastos a que se refiere el artículo 347 de la Constitución Política.
3. Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

3. Reducción:

En resumen, se realiza Reducción presupuestal toda vez que existe un documento soporte emitido por cualquier ente territorial o Nacional. Teniendo en cuenta que el saldo a reducir cuente con recursos disponibles y una justificación técnica que la sustente. Adicionalmente se debe de tener en cuenta que la reducción de estos recursos no afecte el cumplimiento de la meta programada del proyecto. Justificación que debe de quedar plasmada en el oficio de solicitud.

De igual manera se debe de tener en cuenta que la reducción del presupuesto afecta directamente a la cantidad de producto, por tal motivo este debe de ser disminuido proporcionalmente (si aplica). Por otro lado el presupuesto detallado (anexos) deben de reflejar los cambios sufridos en la plantilla de presupuesto general.

Las condiciones requeridas para realizar reducción presupuestal son las siguientes:

- El presupuesto a reducir al proyecto debe de estar disponible.
- Contar con el documento que soporta dicha modificación.
- Acta COMFIS de aprobación.

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

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

4. Traslados:

Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de rentas o en el presupuesto de gastos. Toda vez que esos traslados pueden modificar o no el monto aprobado por el Concejo Municipal entre los niveles rentísticos o los programas y subprogramas del gasto de inversión.

Debe tenerse en cuenta:

- Que existe la opción de realizar traslados presupuestales entre proyectos de un mismo organismo y/o trasladar recursos a proyectos entre organismos.
- El presupuesto detallado (anexos) debe reflejar los mismos cambios generados en la plantilla de presupuesto general.
- Justificación de las razones técnicas, económicas y sociales que sustente el por qué necesitan trasladar los recursos: tanto de donde se sacan el recurso como a donde se envía

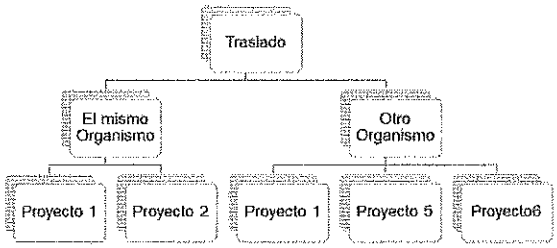
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

4. Traslados:

- El recurso a trasladar debe estar libre de compromisos presupuestales
- Si el traslado es para un proyecto o varios proyectos del mismo organismo.
- Si el traslado es para un proyecto o varios proyectos de otro u otros organismos
- Por ningún motivo el producto trazador debe de quedar con presupuesto cero, dicho producto es el que le apunta directamente al cumplimiento de la meta del plan de desarrollo.
- Para el caso que sea traslado entre organismos, se debe contar con el acta de COMFIS aprobando éste trámite

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

4. Traslados:



- El proyecto "destino" debe de contar con el mismo Fondo "origen"; al incorporar el presupuesto en una actividad en el proyecto "destino" que no cuente con el mismo fondo "origen" se debe de generar una nueva línea dentro del mismo proyecto, esta debe de contener la misma descripción de la actividad, la POSPRE que tenía anteriormente y el fondo "origen", situación parecida al cambio de POSPRE.

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

MODIFICACIONES SIN AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO

1. Ajuste de actividades:

Este tipo de ajuste que no afecta el presupuesto municipal aplica cuando se requiera realizar traslados de recursos de una actividad a otra en un mismo proyecto, siempre y cuando: cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Que no se haya iniciado la ejecución presupuestal de la actividad o actividades de la cual sale el recurso.
- ✓ En caso de que la actividad ya se haya ejecutado y aplique como saldo presupuestal, debe cumplir con los requisitos para ello.
- ✓ Que tanto la actividad de la cual sale el recurso como a la que llega el recurso; tengan la misma fuente de financiación (fondo) y la misma pospre.
- ✓ Solo aplica para movimientos de un mismo proyecto.
- ✓ No pueden existir saldos en CDP.

MODIFICACIONES SIN AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO

2. Ajuste de proyecto:

Se utiliza cuando se requiera realizar ajustes al presupuesto detallado; siempre y cuando no se haya iniciado la ejecución presupuestal de la actividad o actividades a modificar; se podrá hacer teniendo en cuenta la coherencia del cambio y la justificación sustentada por el Organismo.

Dentro de las modificaciones que se consideran como ajuste de proyecto tenemos:

2.1. *Cantidad de producto*

Se realiza cuando se incrementan o se disminuyen recursos dentro del proyecto o el responsable del proyecto decide que debe disminuir o incrementar la cantidad del producto.

MODIFICACIONES SIN AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO

2. Ajuste de proyecto:

2.2. *Ajuste en el presupuesto detallado*

Se realiza cambio de anexo cuando se requiere cambiar la denominación de las subactividades, cantidades, y valor unitario soportada con la justificación técnica siempre y cuando no exista ninguna ejecución del presupuesto en dicha actividad.



MODIFICACIONES SIN AFECTACIÓN AL PRESUPUESTO

3. Cambio de posición presupuestal – POSPRE:

Cuando se requiera realizar ajustes a la clasificación del gasto presupuestal, siempre y cuando no se haya iniciado la ejecución presupuestal de la actividad o actividades, se podrá hacer teniendo en cuenta la coherencia con el tipo de gasto al cual van a realizar el cambio. Por otro lado el presupuesto detallado (anexos) deben reflejar los cambios de igual forma que en la plantilla de presupuesto general.

Las condiciones requeridas para realizar cambio de POSPRE son las siguientes:

- ✓ El presupuesto origen a modificar de la actividad debe de estar disponible en su totalidad.
- ✓ No pueden existir saldos en CDP.
- ✓ Tener en cuenta que cuando la POSPRE cambia de acuerdo al CCPET, se debe de crear actividades nuevas.
- ✓ La actividad "destino" debe de contar con el mismo Fondo "origen"; en caso de que sea una actividad que se le incorpore más recursos y cuente con un fondo diferente al "origen" se debe de generar una nueva línea dentro del mismo proyecto, esta debe de contener la misma descripción de la actividad, la pospre que tenía anteriormente y el fondo "origen".

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

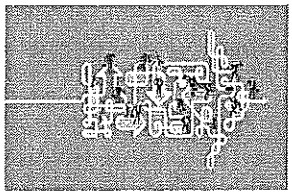
REQUISITOS PARA MODIFICACIONES A PROYECTOS DE COMUNAS

Para las modificaciones a los proyectos de comuna, es importante tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Debe tener la respectiva justificación de la modificación para solicitar el desbloqueo del proyecto.
- Acta COMFIS cuando aplique.
- Resolución del comité de planificación, el acuerdo local de al Junta de Acción Local.

RUTA PARA PROCESO DE MODIFICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

El oficio de la solicitud de la modificación presupuestal debe contener la información completa del proyecto de inversión a modificar, es decir:



RUTA PARA PROCESO DE MODIFICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

1. Nombre del proyecto
2. Definición del proyecto: Identificar el proyecto (BP-XXXXXXX) y su respectivo nombre
3. Tipo de modificaciones: adición, reducción, traslado, cambio de área funcional, cambio de POSPRE, cambio de actividad (ajuste de actividades), ajuste de proyecto.
3.1 En caso de adición/reducción debe de incluir el documento soporte que origina el movimiento.
4. Valor de modificación

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

RUTA PARA PROCESO DE MODIFICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

5. Justificación técnica de la modificación. La cual debe incluir las razones técnicas por la cual se reducen los recursos en las actividades afectadas, las razones técnicas de adición de los recursos en las actividades afectadas; las razones técnicas por las cuales se realiza cambio de pospre y las razones técnicas por las cuales se realiza cambio de actividad.
6. Aclaración de que la modificación que se está solicitando cumple con la normatividad sectorial vigente.
7. Firma o Visto bueno del responsable de grupo
8. Firma de Subsecretaria/o. Al respecto debe recordarse que una modificación a un proyecto de inversión implica modificaciones al presupuesto del organismo, razón por la cual toda modificación debe ser avalada por el subsecretario pertinente al proyecto de inversión a ser modificado.

RUTA PARA PROCESO DE MODIFICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

9. Plantilla cadena de valor ajustada, en la cual se debe de identificar la o las columnas que originan la modificación a realizar. (Última versión)
10. El valor solicitado a modificar en el oficio debe coincidir con el reflejado en las columnas de modificación presupuestal, y que el valor total de la plantilla incluya de manera correcta el presupuesto anterior con ajustes.
11. Si no cumple los requisitos se realiza devolución del oficio
12. Si cumple los requisitos anteriormente descritos se procede a realizar la revisión de la modificación.
13. En caso que aplique dependiendo del tipo de modificación también se debe incluir en el envío: El formato 1S ajustado y plan anual de adquisiciones ajustado.

2. Modificaciones al Plan anual de adquisiciones.

ACUALIZACIONES AL PAA

LAS QUE REQUIEREN APROBACIÓN DEL COMITE DE CONTRATACIÓN	LAS QUE NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL COMITE DE CONTRATACIÓN
Modificaciones a cualquiera de las columnas que componen el Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado en SECOP (Descripción, inicio, duración, oferta, modalidad, valor, vigencia, estado vigencia, códigos UN.)	Adquisiciones que ya han sido publicadas como procesos de contratación en el SECOP.
Inclusiones: Creación de una nueva adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Es decir, adquisiciones que no han sido incorporadas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado y publicado.	Prórrogas, adiciones, reducciones o cualquier otra modificación a contratos o convenios durante su ejecución.
Compras nuevas relacionadas con procesos de contratación terminados anormalmente.	

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

3. Ejemplo de modificación a proyecto de inversión.

Al final se presentan varios ejemplos de modificación presupuestal a un proyecto de inversión, con el objetivo de que los grupos misionales refuercen los conocimientos que tienen frente al tema y de igual forma se resuelvan dudas e inquietudes que se presenten durante el ejercicio, los ejemplos de modificación que se muestran son: adición presupuestal, reducción presupuestal, cambio de Posición Presupuestal y ajuste de actividad, finalmente se resuelven dudas y se da por finalizada la capacitación.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Realizar acta de capacitación a los grupos misionales.	Verónica Vallejos – Ana Milena Espinosa Contratistas	05/abr/2022
Enviar archivos presentados en la capacitación.	Verónica Vallejos – Ana Milena Espinosa Contratistas	05/abr/2022

Firmas

MARIA VERONICA VALLEJOS SAAVEDRA
Contratista
Secretaria de Salud Publica

ANA MILENA VELASQUEZ GUZMAN
Contratista
Secretaria de Salud Pública

YOAN HEDILBERTO RUBIANO MAZUERA
Técnico
Secretaria de Salud Pública

JULIAN DAVID URRIAGO MENESES
Contratista
Secretaria de Salud Pública

Elaboró: Ana Milena Velásquez Guzmán – Contratista Profesional Universitario, Maria Verónica Vallejos Saavedra - Contratista Profesional Universitario.

Elaborado por: Henry Cabanzo Rengifo	Cargo: No Aplica	Fecha: 02/abr/2018	Firma
Revisado por: Rodrigo Alonso Figueroa Miranda	Cargo: Profesional Especializado	Fecha: 02/abr/2018	Firma
Aprobado por: César Augusto López López	Cargo: Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental	Fecha: 02/abr/2018	Firma

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007 VERSIÓN: 002

ACTA DE REUNIÓN N° 4.45.020.15.2.37

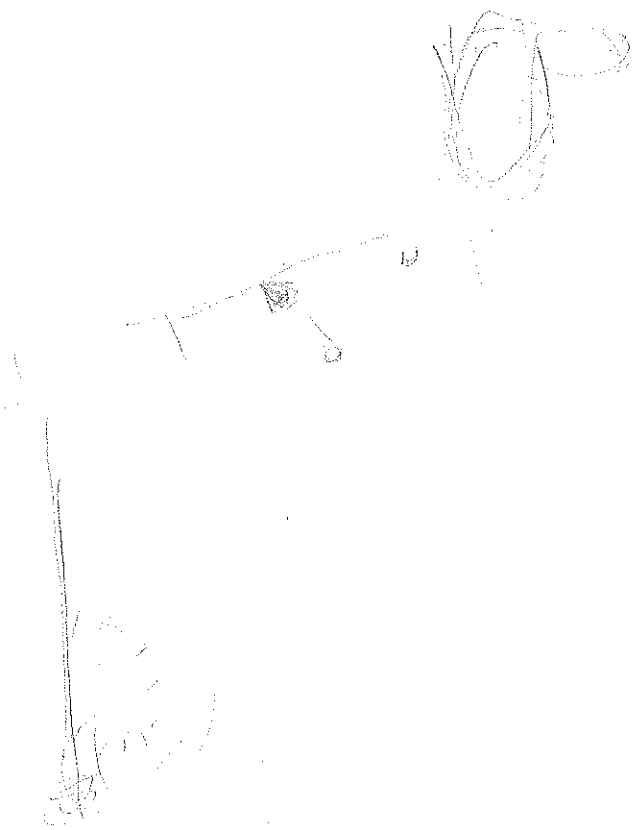
FECHA: 30 MARZO 2022
HORA INICIAL: 02:00 PM
HORA FINAL: 04:00 PM
LUGAR: Auditorio Principal de la Secretaría de Salud

OBJETIVO: Realizar capacitación de modificaciones presupuestales de proyectos de inversión a los técnicos misionales de la Secretaría de Salud

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Adriana Nuñez C.	SSP - Planeación	3127825137	adriana.nunez@cali.gov.co	
2	Claudia Fernanda Pineda J.	SSP - Participación Social	3177697708	Claudia.Pineda@cali.gov.co	
3.	Ruby S. Hernández	C. 200 Nº 25 C	3146387228	ruby.hernandez@cali.gov.co	
4	Ruben David Patiño G.	SSP - Vigilancia	3173980202	ruben.patino@cali.gov.co	
5	Julian D. Cardenas P.	SSP Seguridad en	3560862	Julian.cardenas@cali.gov.co	
6	Sara Campuzano P.	SSP Discapacidad	5592524	sara.campuzano@cali.gov.co	
7	Ana Milena Espinosa U.	SSR	3103694434	Ana.espinosa@cali.gov.co	
8	Yoan Hernán Bermúdez	SSP - Contrato	3507895354752	yoan.rodriguez@cali.gov.co	
9	Ricardo Uribe V.	SSPM - Calidad	3142493207	gabriel.uribe@cali.gov.co	
10	José Cirilo Correa	SSPM - Salud Mental	3216485212	José.Correa@Cali.gov.co	
11	Johnny Eduardo Narváez	SSPM - GSA - Entornos	3218328162	johnny.narvaez@cali.gov.co	
12	Francia Elena Torres S.	SSPM / Adultez y Vejez	3135886999	francia.torres@cali.gov.co	
13	Harry Correa Narváez	SSP - Entornos Diferenciales	3218816815	harry.correa@cali.gov.co	
14	Paola Andrea Quintana	SSP - SM	3147493549	paola.quintana@cali.gov.co	
15	Claudia Rojas Zúñiga	SSP	3183623666	Claudia.rojas@cali.gov.co	
16	Andrés F. Valencia L.	SSP - Adultez-Vejez	3207999063	andres.valencia.lem@cali.gov.co	
17	Isabel Cristina Mecha Gomez	SSP - SAR	3016062393	isabel.mecha@cali.gov.co	
18	Victor Hugo Gutierrez Ichiyo	SSP SAR	3206289365	victor.gutierrez@cali.gov.co	

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 TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007	
		VERSIÓN	002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.010.15.2.37

FECHA:	30 Mar / 2022
HORA INICIAL:	02:00 pm
HORA FINAL:	04:00 pm
LUGAR:	Auditorio Principal de la Secretaría de Salud

OBJETIVO: Realizar capacitación de modificaciones presupuestales de proyectos de inversión a los técnicos misionales de la Secretaría de Salud.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
19	Isabel Cristina Sánchez	Auxiliar y vapl	3173786376	Isabel.sanchez@cali.gov.co	Isabel C. Sánchez
20.	Esperanza Blandon	VSP SSPA	3154937500	esperanza.blandon@cali.gov.co	
21.	Maria E Becerra C	GSA	3107154706	maria.becerra@cali.gov.co	
22	Elana Katherine Moreno P.	Contratista	312-7879952	elana.moreno@cali.gov.co	Elana Moreno
23	Luz Adily Medina V.	Emergencias - SSM	3173744972	luz.medina.v@cali.gov.co	
24	Paola D González Muñoz	ASIMA	3166131411	paola.gonzalez.mun@cali.gov.co	
25	Cristian Camilo Cerón	Planeación	3258469346	Cristian.ceron@hotmail.com	
26	Uba Vasquez	Planeacion - SSPM	3163105165	Uba.vasquez@cali.gov.co	
27	Angela Mª Castro	Planeacion - SSP	3113419833	angela.castro@cali.gov.co	
28	Ana M. Lena Velasquez	Planeacion SSP	3137123111	ana.velasquez@cali.gov.co	
29	Mª Yonnicel Vallejos	Planeacion - SSP	5560336	mari.vallejos@cali.gov.co	

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.