CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora **JACKELINE ANDREA QUINTANA OCAMPO,** con cédula de ciudadanía No. 31.568.145 de Cali, tuvo los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.86-2009**
Concepto:	Prestar el servicio de apoyo para la transcripción de actas según plan de trabajo acordado con la secretaria General, de conformidad con el plan de acción y el plan de mejoramiento suscrito por esa dependencia.
Tiempo de servicio:	Del 30 de julio del 2009 hasta el 30 de diciembre del 2009.
Valor del contrato:	Siete millones quinientos mil pesos mcte. ($7.500.000) Cinco (5) Cuotas de un millón quinientos mil pesos mcte. ($1.500.000).
Actividades:	A- Brindar apoyo en la Secretaria General en la transcripción de actas de conformidad con el plan de trabajo acordado con el Secretario General. B- Cumplir con la transcripción de actas según los requisitos y formalidades que para tal efecto informe la relatoría. C- Contribuir a través dela transcripción de catas al cumplimiento de las metas contempladas en el plan de acción de la secretaria general y del plan de mejoramiento suscrito por esa dependencia.
Número de contrato:	**21.1.7.1.67-2010**
Concepto:	Prestar el servicio de asistencia operativa y administrativa en la secretaria de la comisión de institutos Descentralizados y entidades de economía

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

Scanned with CamScanner

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	mixta del Concejo Municipal de Santiago de Cali, mediante el cumplimiento de las actividades que se detallan en la cláusula.
Tiempo de servicio:	Del 1 de febrero del 2010 hasta el 30 de abril del 2010.
Valor del contrato:	Seis millones de pesos mcte. ($6.000.000)
	Cinco (5) Cuotas de un millón doscientos mil pesos mcte. ($1.200.000).
Actividades:	A- Apoyar las tareas específicas relacionadas con la recepción y atención de la comunidad en la dependencia. B- Digitar y organizar la información que le sea entregada para el cabal funcionamiento de la dependencia. C- Acompañar al jefe de la dependencia cuando le sea solicitado, a las reuniones que deba asistir en razón de sus funciones cuando sea el caso, con el fin de brindarle la asistencia que sea requerida. D- Recibir, conservar, registrar y entregar los documentos e información que correspondan a la dependencia.
Número de contrato:	**21.1.7.1.297-2012**
Concepto:	Prestar el servicio de apoyo profesional en la oficina de talento humano del Concejo Municipal de Cali.
Tiempo de servicio:	Del 19 de julio del 2012 hasta el 25 de septiembre del 2012.
Valor del contrato:	Nueve millones de pesos mcte. ($9.000.000)
	Tres (3) Cuotas de tres millones de pesos mcte. ($3.000.000).

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

Scanned with CamScanner

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Actividades:	1- Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades para la salud ocupacional de los funcionarios del Concejo Municipal de Cali de conformidad a las directrices que se le indiquen desde la presidencia. 2- Brindar apoyo en la oficina de talento humano en la ejecución de actividades de bienestar para los funcionarios del Concejo de acuerdo a las directrices que se le indiquen desde la presidencia del Concejo. 3- Brindar apoyo en la oficina de talento humano en las actividades que se le indiquen desde la presidencia del Concejo.
Número de contrato:	**21.1.7.1.393-2012**
Concepto:	Prestar el servicio de apoyo profesional en la oficina del Honorable Concejal Albeiro Echeverry Bustamante.
Tiempo de servicio:	Del 10 de octubre del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2012.
Valor del contrato:	Ocho millones seiscientos treinta y cuatro mil pesos mcte. ($8.634.000). Tres (3) Cuotas de dos millones ochocientos setenta y ocho mil pesos mcte. ($2.878.000).
Actividades:	1- Preparar, organizar y coordinar la logística requerida en las comisiones y plenarias. 2- atención al público. 3- Asistencia técnica y operativa. 4- Recibir, radicar la documentación, 5- contestar las llamadas telefónicas. 6- Organizar el archivo de la dependencia. 7- Elaborar oficios y las demás que le sean asignadas por el jefe.

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

Scanned with CamScanner

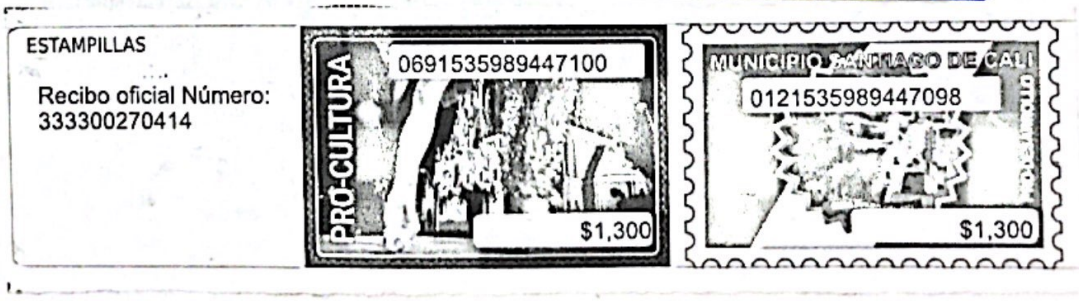
CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Nancy Salgado C. –Técnico Administrativo II





ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

Scanned with CamScanner

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	CERTIFICACIÓN LABORAL SENCILLA Y ESTAMPILLAS			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: 21.3.23.3.19.346	FECHA DE APROBACIÓN: 05-02-2021	VERSIÓN: 04	

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI CONFORME AL ACUERDO 220 DE 2007

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **JACKELINE ANDREA QUINTANA OCAMPO**, identificada con cédula de ciudadanía **Nº31'568.145** de Cali (Valle) se constató que estuvo vinculada con el Concejo Distrital de Santiago de Cali, desempeñando los siguientes cargos de libre nombramiento y remoción de Unidad de Apoyo Normativo de Concejal, según la siguiente descripción:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO- CÓDIGO- GRADO	OFICINA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 407-03**	UNIDAD DE APOYO NORMATIVO EXCONCEJAL ALBEIRO ECHEVERRY BUSTAMANTE	RES.21.2.22-292 DEL 04-MAY-2010	C-123	**05-MAY-2010**	**01-SEP-2010**
Libre Nombramiento y Remoción	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO II 219-02**	UNIDAD DE APOYO NORMATIVO EXCONCEJAL ALBEIRO ECHEVERRY BUSTAMANTE	RES.21.2.22-551 DEL 02-SEP-2010	C-145	**02-SEP-2010**	**01-FEB-2012**
Libre Nombramiento y Remoción	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO II 219-02**	UNIDAD DE APOYO NORMATIVO EXCONCEJAL ALBEIRO ECHEVERRY BUSTAMANTE	RES.21.2.22-043 DEL 04-ENE-2013	C-136	**09-ENE-2013**	03-ENE-2016
Libre Nombramiento y Remoción	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03**	UNIDAD DE APOYO NORMATIVO EXCONCEJAL ALBEIRO ECHEVERRY BUSTAMANTE	RES.21.2.22-002 DEL 04-ENE-2016	C-248	04-ENE-2016	19-DIC-2016
Libre Nombramiento y Remoción	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03**	SECRETARÍA GENERAL	----	---	20-DIC-2016	27-MAR-2022
Libre Nombramiento y Remoción	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03**	-------	-------	-------	28-MAR-2022	**23-JUN-2022**

Los anteriores empleos de Unidad de Apoyo Normativo sólo fueron creados hasta por el término del periodo constitucional del Concejal postulante Albeiro Echeverry Bustamante, quien ya no ejerce como Concejal, bajo su estricto servicio y subordinación, adicional a no existir nueva postulación o por cualquiera de las faltas absolutas previstas en el artículo 51 de la Ley 136 de 1994.

Esta Certificación se expide a petición de la Interesada y no tendrá validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes julio de dos mil veintidós (2022).

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301245043



Atentamente,

Sandra P. Sandoval C.

SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA
Jefe Oficina Talento Humano
talentohumano1@concejodecali.gov.co
talentohumano@concejodecali.gov.co



Elaboró y revisó:Vicenta Zerrate Rivera – Contratista
Aprobó: Sandra Patricia Sandoval Carrasquilla – Jefe Oficina Talento Humano

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que Quintana Ocampo Jackeline Andrea , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 31568145 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**21.1.7.1. 357.2022**
Concepto:	**"Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali."**
Actividades:	**1. Acompañar al Secretario General a las sesiones plenarias y comisiones programadas en el Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar atención y asesoréa a los miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Concejales de Cali y de otros municipios. 3. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados por los Honorables Concejales y la Administración Distrital, y las ponencias para Segundo Debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio.4. Revisar y verificar que los Acuerdos aprobados en sesión plenaria cumplan con los requisitos de la lista de chequeo, antes de ser enviados para sanción del señor Alcalde. 5. Revisar las resoluciones que se emiten en la Secretaria General. 6. Las demás funciones asignadas por el Supervisor.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 11 de agosto de 2022** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2022**
Valor del contrato:	**QUINCE MILLONES ($ 15.000.000)** **TRES (3) CUOTAS DE (CINCO MILLONES PESOS) ($ 5.000.000)**

Número de contrato:	**21.1.7.1. 535.2022**
Concepto:	**"Prestar el servicio de Apoyo Profesional en la Secretaria General del Concejo Distrital de Santiago de Cali."**
Actividades:	**1. Acompañar al Secretario General a las sesiones plenarias y comisiones programadas en el Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Brindar atención y asesoréa a los miembros de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Concejales de Cali y de otros municipios. 3. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados por los Honorables Concejales y la Administración Distrital, y las ponencias para Segundo Debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 4. Revisar y verificar que los Acuerdos aprobados en sesión plenaria cumplan con los requisitos de la lista de chequeo, antes de ser enviados para sanción del señor Alcalde. 5. Realizar las resoluciones que se emiten en la Secretaria General. 6. Las demás funciones asignadas por el Supervisor.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 16 de noviembre de 2022** **Fecha terminacion 30 de diciembre de 2022**

Valor del contrato:	**DIEZ MILLONES ($ 10.000.000)** **DOS (2) CUOTAS DE (CINCO MILLONES PESOS) ($ 5.000.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 69.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Revisar y enviar a informática y telemática la información y documentación del proceso de Secretaria General que debe estar publicada en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados y las ponencias para segundo debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 3. Revisar y verificar que los Acuerdos aprobados en sesión plenaria cumplan con los requisitos de la lista de chequeo, antes de ser enviados para sanción del señor Alcalde. 4. Realizar las resoluciones y certificaciones que se emiten en la Secretaria General. 5. Brindar atención y asesoría a los funcionarios y comunidad en general sobre sesiones plenarias, proyectos de acuerdo, acuerdos, entre otros. 6. Realizar las citaciones y órdenes del día de las sesiones plenarias y los oficios de citación a la administración central y entes descentralizados para el control político. 7. Las demás funciones asignadas por el Supervisor**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 23 de enero de 2023** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**VEINTICINCO MILLONES ($ 25.000.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (CINCO MILLONES PESOS) ($ 5.000.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 408.2023**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Revisar y enviar al proceso de informática y telemática la información y documentación del proceso de Secretaria General que debe estar publicada en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados y las ponencias para segundo debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 3. Revisar y verificar que los Acuerdos aprobados en sesión plenaria cumplan con los requisitos de la lista de chequeo, antes de ser enviados para sanción del señor Alcalde. 4. Realizar las resoluciones y certificaciones que se emiten en la Secretaria General. 5. Realizar las citaciones y órdenes del día de las sesiones plenarias y los oficios de citación a la administración central y entes descentralizados para el control político. 6. Las demás funciones asignadas por el Supervisor.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 09 de junio de 2023** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2023** **Fecha terminacion ampliada y/o anticipada 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**VEINTICINCO MILLONES ($ 25.000.000)** **CINCO (5) CUOTAS DE (CINCO MILLONES PESOS) ($ 5.000.000)**
Adiciones	**DIEZ MILLONES ($ 10.000.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Valor total contrato	**TREINTA Y CINCO MILLONES ($ 35.000.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 89.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Revisar y enviar al proceso de informática y telemática la información y documentación del proceso de Secretaria General que debe estar publicada en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados y las ponencias para segundo debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 3. Proyectar y realizar las resoluciones y certificaciones que se emiten en la Secretaria General. 4. Proyectar y realizar las citaciones y órdenes del día de las sesiones plenarias y los oficios de citación a la administración central y entes descentralizados para el control político. 5. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 24 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de abril de 2024**
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL ($ 20.924.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**
Valor total del contrato:	**TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL ($ 31386000)**
Fecha de inicio:	**24 de enero de 2024**
Fecha finalizacion:	**28 de junio de 2024**
Tiempo adicion:	**2 meses**

Número de contrato:	**100.8.4. 556.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali.**
Actividades:	**1. Revisar y enviar al proceso de informática y telemática la información y documentación del proceso de Secretaria General que debe estar publicada en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados y las ponencias para segundo debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 3. Proyectar y elaborar las resoluciones y certificaciones que se emiten en la Secretaria General. 4. Proyectar y elaborar las citaciones y órdenes del día de las sesiones plenarias y los oficios de citación a la administración central y entes descentralizados para el control político. 5. Mantener actualizado el cronograma de sesiones plenarias y verificar que las respuestas a proposiciones para control político lleguen a tiempo y se encuentren publicadas en la página web del Concejo. 6. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 05 de julio de 2024** **Fecha terminacion 31 de octubre de 2024**
Valor del contrato:	**VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL ($ 20.924.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 814.2024**
Concepto:	**Prestar el servicio de apoyo profesional en la Secretaría General del Concejo Distrital de Santiago de Cali**
Actividades:	**1. Revisar y enviar al proceso de informática y telemática la información y documentación del proceso de Secretaria General que debe estar publicada en la página web del Concejo Distrital de Santiago de Cali. 2. Revisar que los Proyectos de Acuerdo radicados y las ponencias para segundo debate cumplan con los requisitos de ley para su estudio. 3. Proyectar y elaborar las resoluciones y certificaciones que se emiten en la Secretaria General. 4. Proyectar y elaborar las citaciones y órdenes del día de las sesiones plenarias y los oficios de citación a la administración central y entes descentralizados para el control político. 5. Mantener actualizado el cronograma de sesiones plenarias y verificar que las respuestas a proposiciones para control político lleguen a tiempo y se encuentren publicadas en la página web del Concejo. 6. Desempeñar las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 19 de noviembre de 2024** **Fecha terminacion 29 de noviembre de 2024**
Valor del contrato:	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL ($ 5.231.000)** **UN (1) CUOTAS DE (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS) ($ 5.231.000)**

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. diez (10) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)



VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA