CASTELLANOS & RENDÓN
ABOGADOS ASOCIADOS

Santiago de Cali, 1 de octubre de 2024

CONSTANCIA

A quien pueda interesar, mediante la siguiente certificación, se hace constancia de que la señora **MELISSA JARAMILLO TOVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.848.936 de Santiago de Cali, laboró en nuestra empresa desde el 3 de enero del año 2022 hasta el 31 de agosto del 2023, con un contrato laboral en el cargo de Asistente Jurídico, desarrollando las siguientes funciones:

- Proyección de escritos memoriales
- Proyección de demandas y contestación de las mismas
- Revisión de estados
- Revisión de expedientes
- Trámites ante instituciones públicas y privadas
- Proyección de recursos
- Manejo de bases
- Proyección de liquidación del crédito

Durante todo el período laboral demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a solicitud del interesado al 1 día del mes de octubre del 2024.

Cordialmente,

DANIEL ALEJANDRO CASTELLANOS RENDON
C.C. 1.115.192.960 de Caicedonia Valle (Gerente)

Cr 3 # 11 - 32 Ofi. 538
Ed. Zaccour - Cali, Colombia.
3153995379 - 3176595345
castellrendonabogadosasociados@gmail.com

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL con base en la Información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que ombre del contratista: MELISSA JARAMILLO TOVAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 1143848936, suscribió con este Departamento Administrativo los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.447-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/05/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 14/MAY/2023 HASTA 30/DIC/2023
VALOR	$18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.232.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo Técnico en la Elaboración y revisión de los documentos que componen las etapas de proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación del DAPD. 2. Brindar apoyo Técnico al Departamento administrativo de Planeación, en las designaciones de supervisión y actualizarlas en la plataforma SECOP II. 3. Brindar apoyo Técnico en la revisión y aprobación de la documentación precontractual aportada por los contratistas, en la plataforma “Gestión de contratistas. 4. Solicitar RPC y ficha Técnica. 5. Brindar apoyo técnico poniendo en ejecución los contratos en la plataforma SECOP II. 6. Los demás requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o Director del Departamento Administrativo de Planeación.	

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.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.007-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO.	Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 14/ENE/2023 HASTA 30/ABR/2023
VALOR	$12.616.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.616.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
11. Brindar apoyo Técnico en la Elaboración y revisión de los documentos que componen las etapas de proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación del DAPD. 2. Brindar apoyo Técnico al Departamento administrativo de Planeación, en las designaciones de supervisión y actualizarlas en la plataforma SECOP II. 3. Brindar apoyo Técnico en la revisión y aprobación de la documentación precontractual aportada por los contratistas, en la plataforma “Gestión de contratistas. 4. Solicitar RPC y ficha Técnica. 5. Brindar apoyo técnico poniendo en ejecución los contratos en la plataforma SECOP II. 6. Los demás requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o Director del Departamento Administrativo de Planeación.	

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.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.1078-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/11/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios como Técnico en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 17/NOV/2022 HASTA 30/DIC/2022
VALOR	$5.684.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$5.684.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo Técnico en la Elaboración y revisión de los documentos que componen las etapas de proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para todas las modalidades de contratación del DAPD, según Ficha BP-26002532. 2. Brindar apoyo Técnico al Departamento administrativo de Planeación, en las designaciones de supervisión y actualizarlas en la plataforma SECOP II, relacionadas con el Proyecto de inversión “fortalecimiento en la estructuración de proyectos de inversión en Santiago de Cali”. 3. Brindar apoyo Técnico en la revisión y aprobación de la documentación precontractual aportada por los contratistas, en la plataforma “Gestión de contratistas”, según Ficha BP-26002532. 4. Solicitar RPC y ficha Técnica. 5. Brindar apoyo técnico poniendo en ejecución los contratos en la plataforma SECOP II. 6. Los demás requerimientos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o Director del Departamento Administrativo de Planeación.	

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.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.691-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/08/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO.	Prestar servicios como asistencial en el Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 18/AGO/2022 HASTA 31/OCT/2022
VALOR	$7.290.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$7.290.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1.Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Apoyar en las actividades de ejecución y seguimiento correspondientes al equipo de contratación interna del DAP. 3. Apoyar en la revisión de las publicaciones hechas en la plataforma de SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA. 4. Apoyar en la publicación de los informes de supervisión en la plataforma de SECOP II. 5. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de contratación, de acuerdo a las directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 7. Organizar la documentación siguiendo los paramentos establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requieran.	
AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS

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.

No.	4132.010.26.1.423-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/02/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO.	Prestar servicios en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 11/FEB/2022 HASTA 30/JUN/2022
VALOR	$12.150.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.150.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Cumplir el objeto del contrato de manera idónea y oportuna dentro de los términos y condiciones establecidas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Apoyar en las actividades de ejecución y seguimiento correspondientes al equipo de contratación interna del DAP. 3. Apoyar en la revisión de las publicaciones hechas en la plataforma de SECOP I, SECOP II OBSERVA. 4. Apoyar en la publicación de los informes de supervisión en la plataforma de SECOP II. 5. Apoyar en la organización documental producto de los procesos de contratación, de acuerdo directrices impartidas por el proceso de gestión documental. 6. Apoyar en digitalización y organización de documentos necesarios en las actividades que se requieran. 7. Organizar la documentación siguiendo los paramentos establecidos en el instructivo de archivos de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes. 8. Apoyar con la elaboración de informes ante las diferentes instancias que lo requie	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y

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.

Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los opnce (11) días del mes de marzo de dos mil veinte cuatro (2024).

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: María del Socorro González Barona – contratista
Revisó: Alejandra Triviño – Contratista



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.

Santiago de Cali, noviembre 12 de 2021.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente certificamos que el señor (a) **MELISSA JARAMILLO TOVAR** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.143.848.936,** estuvo vinculada(o) Con nosotros **GRUPO FIC SAS – NIT 900 558 643-6**, con contrato a término indefinido, ocupando el cargo de **ARTISTA DEL SANDWICH – LIDER DE TIENDA**, desde 16 de junio del 2017 hasta noviembre 06 del 2019 devengando mensualmente 828.116

La presente se expide a los 12 días del mes de noviembre del 2021.

Cualquier información al respecto con gusto será atendida en los teléfonos 315 288 88 69

Cordialmente,

GRUPO FIC S.A.S
NIT: 900.558.643-6

ADRIANA ELENA FIGUEROA SAKAMOTO
GERENTE

GRUPO FIC SAS
Avenida 4 Oeste # 1 – 65 Ofc 902 T2 Edificio Colina del Rio Cali – Colombia
Teléfonos 6675757- 5247711-315 288 8869 - 318 358 6077 - 315 563 8478
e-mail: grupofic@grupofic.com.co

Santiago de Cali, noviembre 12 de 2021.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente certificamos que el señor (a) **MELISSA JARAMILLO TOVAR** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.143.848.936**, estuvo vinculada(o) Con nosotros **GRUPO FIC SAS – NIT 900 558 643-6**, con contrato a término fijo, ocupando el cargo de **ARTISTA DEL SANDWICH – LIDER DE TIENDA**, desde 28 de enero del 2020 hasta el 21 de marzo del 2020 devengando mensualmente 877.803

La presente se expide a los 12 días del mes de noviembre del 2021.

Cualquier información al respecto con gusto será atendida en los teléfonos 315 288 88 69

Cordialmente,

GRUPO FIC S.A.S
NIT: 900.558.643-6

ADRIANA ELENA FIGUEROA SAKAMOTO
GERENTE

GRUPO FIC SAS
Avenida 4 Oeste # 1 – 65 Ofc 902 T2 Edificio Colina del Rio Cali – Colombia
Teléfonos 6675757- 5247711-315 288 8869 - 318 358 6077 - 315 563 8478
e-mail: grupofic@grupofic.com.co