REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTION
CALI - VALLE

LA SUSCRITA JUEZ TERCERA ADMINISTRATIVA DE DESCONGESTION
CALI – VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el señor JUAN DAVID HERRERA GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía número 1.107.059.772 de Cali (V), prestó sus servicios en la Rama Judicial desde el 01 de septiembre de 2011 hasta el 02 de febrero de 2012, desempeñando el cargo de CITADOR en el Juzgado Tercero Administrativo de Descongestión de Cali, despacho a cargo de la suscrita, nombrado en DESCONGESTION, mediante ACUERDO No. PSAA11-8376 de Julio 29 de 2011, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, "Por el cual se adoptan unas medidas de descongestión para los Juzgados Administrativos de Cali".

Que en el tiempo que desempeñó el cargo realizó las siguientes funciones: Elaboración de oficios, telex, autos de sustanciación, edictos, despachos comisorios, notificaciones, además la redacción y elaboración de proyectos de fallos emitidos por el despacho.

La presente constancia se expide a los cuatro (04) días del mes de Julio de dos mil doce (2012)

ANDREA ORTIZ
JUEZA

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)

C E R T I F I C A

Que el Señor JUAN DAVID HERRERA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía N°.1.107.059.772 expedida en Cali (Valle), estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS para la vigencia 2014 2015 y 2016.

Nº CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
110-10-03-610	22/07/2014	26/12/2014	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO; B) APOYAR EN EL TRÁMITE DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN PRIMERA INSTANCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES; C) PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA LAS PROVIDENCIAS Y FALLOS QUE DEBAN ADOPTARSE DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. D) PROPONER AL JEFE DE LA OFICINA ACTIVIDADES QUE ABORDEN TEMAS PREVENTIVOS DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y EL CAMPO DE SU COMPETENCIA. E) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL. F) APOYAR EN LA RECOMENDACIÓN DE ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. G) APOYAR EN LA PROYECCIÓN CONCEPTOS, RESPUESTAS DE TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DISCIPLINARIOS. H) APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. I) OPERAR Y ACTUALIZAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA CON LA INCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A SU CARGO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. J) GENERAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. K) APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
110-10-03-217	22/01/2015	21/12/2015	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN O FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE DEL CAUCA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO; B) APOYAR EN EL TRÁMITE DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN PRIMERA INSTANCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES; C) PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA LAS PROVIDENCIAS Y FALLOS QUE DEBAN ADOPTARSE DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. D) PROPONER AL JEFE DE LA OFICINA ACTIVIDADES QUE ABORDEN TEMAS PREVENTIVOS DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y EL CAMPO DE SU COMPETENCIA.

			E) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL. F) APOYAR EN LA RECOMENDACIÓN DE ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. G) APOYAR EN LA PROYECCIÓN CONCEPTOS, RESPUESTAS DE TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DISCIPLINARIOS. H) APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. I) OPERAR Y ACTUALIZAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA CON LA INCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A SU CARGO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. J) GENERAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. K) APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
110-10-03-0062	08/02/2016	23/12/2016	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE YUMBO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO; B) APOYAR EN EL TRÁMITE DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS EN PRIMERA INSTANCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RECEPCIÓN DE QUEJAS DISCIPLINARIAS. C) PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA LAS PROVIDENCIAS Y FALLOS QUE DEBAN ADOPTARSE DENTRO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. D) PROPONER AL JEFE DE LA OFICINA ACTIVIDADES QUE ABORDEN TEMAS PREVENTIVOS DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y EL CAMPO DE SU COMPETENCIA. E) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL. F) APOYAR EN LA RECOMENDACIÓN DE ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. G) APOYAR EN LA PROYECCIÓN CONCEPTOS, RESPUESTAS DE TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN Y QUEJAS RELACIONADAS CON ASUNTOS DISCIPLINARIOS. H) OPERAR Y ACTUALIZAR CORRECTAMENTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA CON LA INCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A SU CARGO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. I) GENERAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. J) APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2018.

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elaboró: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002650140 **FECHA EXPEDICION** 19/09/2018

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JUAN DAVID HERRERA** C.C O NIT: **1107059772**

DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE YUMBO**

ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 6.200**

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 6.200 **PAGO EN EFECTIVO**

USUARIO GENERADOR: **1107059772**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **estampillas**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100	3100			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100	3100			

UCEVA

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

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

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JUAN DAVID HERRERA GARCIA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.059.772, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4173.010.26.1.231
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a los procesos de fortalecimiento de la participación de las organizaciones sociales y comunales de Santiago de Cali de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de la Ciudad de Cali, en cumplimiento del proyecto: Fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana en comunas y corregimientos de Santiago de Cali. BP. No. 7048030.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/ene/2018 hasta 31/ago/2018.
VALOR	$ 33.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 33.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4173.010.26.1.565
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/oct/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales orientados al cumplimiento de la normatividad comunal en las actividades de inspección, vigilancia y control a las organizaciones comunales, en desarrollo del proyecto:" Fortalecimiento de la supervisión a las Juntas de Acción Comunal en el cumplimento de la normatividad comunal en Santiago de Cali". BP.07048003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/oct/2018 hasta 27/dic/2018.
VALOR	$ 12.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4173.010.26.1.182
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/feb/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y orientación a las organizaciones comunales para el cumplimiento de la normatividad, en cumplimiento del proyecto: Fortalecimiento de la supervisión a las juntas de acción comunal en el cumplimento de la normatividad comunal en Santiago de Cali BP-07048003
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/feb/2019 hasta 30/abr/2019.
VALOR	$ 12.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A

(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4173.010.26.1.394
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/may/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de acompañamiento y orientación a las organizaciones comunales para el cumplimiento de la normatividad, en cumplimiento del proyecto: Fortalecimiento de la supervisión a las juntas de acción comunal en el cumplimento de la normatividad comunal en Santiago de Cali BP-07048003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/may/2019 hasta 26/dic/2019.
VALOR	$ 33.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 33.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado.
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Art.2 Ordenanza 495 de Noviembre 15 de 2018, Ordenanza 504 de Marzo 01 de 2019).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de Febrero de 2020.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Revisó: María Mercedes Cruz Díaz- Profesional Universitario

CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000003644439 C.C: 1107059772
HERRERA GARCIA JUAN DAVID
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ON
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 22/01/2020 04:24:50 p.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
21-01-2020	31-01-2020

RECIBO OFICIAL No: **333300623165**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JUAN DAVID HERRERA GARCIA

CORREO ELECTRONICO: juanda.herrera@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	1107059772	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 3148420504

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

BANCO GNB SUDAMERIS
PR MUNICIPIO CALI
CAJA 01
21 ENE 2020
RECIBIDO

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 y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300623165



