ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 67.022.813 de Cali (Valle), laboró para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, desde el 04 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 05	Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico	Decreto No. 4112.010.20.0729 del 02 de noviembre de 2022	No. 0331	04 de noviembre de 2022	01 de octubre de 2023
Libre Nombramiento y Remoción	Director de Departamento Administrativo Código 055 Grado 07	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Decreto No. 4112.010.20.0697 del 28 de septiembre de 2023	No. 0392	02 de octubre de 2023	31 de diciembre de 2023

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.

ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin efectos fiscales	Director de Departamento Administrativo Código 055 Grado 07	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Resolución No. 4137.010.21.0.1829 del 11 de julio de 2023	No. 0290	12 de julio de 2023	01 de octubre de 2023
Encargo sin efectos fiscales	Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 05	Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico	Resolución No. 4137.010.21.0.3117 del 27 de noviembre de 2024	No. 0464	27 de noviembre de 2023	31 de diciembre de 2023

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico

1. Expedir conceptos de localización y normas.
2. Expedir los conceptos de uso del suelo y los esquemas de implantación y regularización, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali.
3. Estudiar tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de demarcación, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias urbanísticas.
4. Estudiar, tramitar y expedir los esquemas viales de conformidad con la norma.
5. Estudiar, tramitar y expedir la legalización de asentamientos humanos de conformidad con la norma.
6. Estudiar, tramitar y expedir la calificación de lotes de conformidad con la norma.
7. Expedir las licencias de Intervención y Ocupación de Espacio Público.

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.

8. Definir y administrar el amueblamiento urbano de la ciudad.
9. Diseñar el espacio público del municipio.
10. Definir los lineamientos para el aprovechamiento económico del espacio público y expedir las autorizaciones respectivas.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Espacio público.
12. Impartir las directrices para la producción, gestión y preservación del espacio público.
13. Coordinar y participar en las acciones del Estado, que intervienen en la consolidación, manejo y construcción del espacio público.
14. Aprobar los diseños de las cesiones de espacio público derivadas de proyectos urbanísticos e iniciativas privadas.
15. Evaluar los proyectos especiales en los cuales se esté interviniendo algunos de los elementos estructurantes del espacio público.
16. Promover el conocimiento y participación de los ciudadanos respecto al espacio público.
17. Realizar la revisión a los proyectos tanto de las entidades competentes y los particulares para que cualquier obra que se ejecute en el espacio público se realice bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
18. Coordinar los diferentes niveles de intervención de cada uno de los organismos y organismos de la Administración que participan en la planificación, ejecución, mantenimiento y control del espacio público.
19. Diseñar y mantener actualizados los manuales y guías del espacio público y socializarlos con las entidades municipales y ciudadanía en general.
20. Aplicar la normatividad en materia de publicidad exterior visual, excepto la imposición de sanciones.
21. Mantener actualizado y georreferenciado el registro de la publicidad exterior visual.
22. Revisar las licencias urbanísticas, actos de reconocimiento y otras actuaciones expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
24. Acompañar el recibo oficial de las obras que se desarrollen en el espacio público del Municipio.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Departamento Administrativo Código 055 Grado 07
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:
Departamento Administrativo de Planeación Municipal

1. Liderar la planificación del Municipio de Santiago de Cali y su articulación intersectorial.
2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, y los demás instrumentos de planificación del Municipio de Santiago de Cali.
3. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio de Santiago de Cali.

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.

4. Liderar el Sistema Municipal de Planificación - SMP.
5. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal de acuerdo con sus distintas fuentes de financiación.
6. Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBÉN.
7. Coordinar la consolidación y producción de la información estadística como insumo para la planificación del Municipio de Santiago de Cali.
8. Impartir lineamientos para la intervención del espacio público del Municipio de Santiago de Cali.
9. Expedir las licencias para la intervención del espacio público.
10. Impartir los lineamientos para la protección y manejo de los Bienes de Interés Cultural.
11. Administrar la estratificación y nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali.
12. Liderar programas de integración y cooperación con entidades del orden territorial y nacional.
13. Verificar la aplicación de las normas urbanísticas en las licencias de urbanización y construcción expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali.
14. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el ejercicio de la planeación estratégica del Municipio de Santiago de Cali. Expedir los conceptos técnicos en los temas de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA CHARRIA RIVERA
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Recibo Gobernación: 990100000008257664
Recibo Alcaldía: 333301681162

Elaboró: Chirley Tovar Tovar - Técnico Operativo (E)
Revisó: Frank Silva Vallecilla. Profesional Universitario (E)
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008257664 **FECHA EXPEDICION** **31/01/2024**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **JENNY VIVIANA MONTAÑO** C.C O NIT: **67022813**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

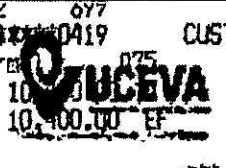
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			











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.

990100000008257664

EF DPTO CTA CONTROL TRAM

USUARIO

V-1.4



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
31-01-2024	31-01-2024	333301681162

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ

CORREO ELECTRONICO
viviana.montano@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	67022813	0	3164661551

ORGANISMO
DEPARTAMENTO DE PLANEACION MUNICIPAL

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

BANCO GNB SUDAMERIS
MUNICIPIO DE CALI
PR
CAJA 01
31 ENE 2024
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, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301681162





Fundación Ciudades Sostenibles	**CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Código: CF-AD-01
		Fecha de elaboración: 16.09.2021
		Fecha de aprobación: 10.11.2021
		Versión: 02

ÉL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN CIUDADES SOSTENIBLES FUNDACISOS NIT- 901517067-1

CERTIFICA:

Que, **Jenny Viviana Montaño Hernández** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **67.022.813**, expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó el siguiente contrato con LA FUNDACIÓN CIUDADES SOSTENIBLES FUNDACISOS:

Contrato número: 034 del 01 de julio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Plazo: A partir del 1 de julio hasta el 24 de octubre del 2022
Valor: Cuarenta y cuatro millones de pesos m/te ($44.000.000),

Objeto: Prestar sus servicios profesionales, para asumir la Dirección Jurídica y ser Presidente de la Junta Directiva y Representación legal de la Fundación.

Obligaciones del contratista Dirección Jurídica. **1.** Guiar la buena gestión de la fundación, haciendo que estas estén siempre apegadas al marco jurídico. **2.** Brindar orientación legal al personal ejecutivo en todos los asuntos que afecten a la fundación. **3.** Velar que las estrategias comerciales y de negocios de la fundación estén alineadas con la normatividad vigente y bajo fundamentos jurídicos. **4.** Identificar los puntos débiles de la organización desde todos los puntos de vista posibles que pudiesen generar algún tipo de consecuencia legal. **5.** Elaborar los documentos requeridos en cada una de las etapas de las distintas modalidades de contratación que requiera la fundación. **6.** Proyectar en los términos de Ley las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la ciudadanía y demás requerimientos realizados por organismos de control, entidades judiciales, etc. **7.** Apoyar jurídicamente en la revisión de carácter legal a los proyectos que se adelanten en la fundación, así como también los tramites legales que se requieran para su ejecución **8.** Asistir a reuniones a nivel ejecutivo relacionadas con la futura dirección de la fundación, fusiones, adquisiciones pendientes y cambios en la política que se requieran. **9.** Revisar las pólizas de seguros que adquieran en la contratación y proyectos adelantados por la fundación. **10.** Presentar junto con la dirección financiera y contable las reclamaciones que sean necesarias en las pólizas de la fundación, de acuerdo con lo estipulado en la contratación.

Este documento es propiedad de la Fundación Ciudades Sostenibles Fundacisos - Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del representante legal.

Obligaciones de Representación Legal : Son funciones del presidente de la junta directiva:

a) Ejercer la función de representante legal de la Fundación.
b) Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones, de la Junta Directiva y actos sociales de la Fundación. c) Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Fundación; sin dicha firma tales actos no tendrán valides.
d) Entabicar las acciones legales frente a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes dela Fundación.
e) Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con la dirección de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones.
f) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de á Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
g) Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la fundación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
h) Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la fundación. i) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
j) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de La Fundación.
k) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de La Fundación.
l) Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Fundación.
m) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
n) Velara que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de noviembre del 2022

Miguel Campo

MIGUEL ÁNGEL CAMPO RINCÓN.
Director(a) Administrativo(a)
Fundación Ciudades Sostenibles
FUNDACISOS
AV 8 # 10 NORTE – 05
ciudadessosteniblescali@gmail.com

Este documento es propiedad de la Fundación Ciudades Sostenibles Fundacisos - Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del representante legal.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION 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

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: JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67.022.813,suscribió con este Departamento Administrativo, el siguiente contrato:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.010-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 18/ENE/2022 HASTA 30/JUN/2022
VALOR	$41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$48.895.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICAPARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder en los términos de ley, requerimientos, solicitudes asignados y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados. 2. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas. 3. Realizar seguimiento al contratista designado de los planes de mejoramiento, establecidos por la Contraloría. 4. Realizar y revisar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales, acciones de tutela del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica. 5. Asesorar y revisar los informes previos que sustenten los abogados, ante el comité de conciliación para ser sometido a su estudio en el formato destinado para tal fin. 6. Revisar los Autos de desistimiento de las peticiones y requerimientos del	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

Departamento Administrativo de Planeación. 7. Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes y proposiciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali. 8. Brindar apoyo, a las subdirecciones y procesos frente a los requerimientos y planes de trabajo. 9. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo jurídico cuando se le asigne. ACTIVIDAD ADICIONAL. Realizar el análisis jurídico y comparativo frente a otras ciudades del Plan Especial de Manejo Arqueológico.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

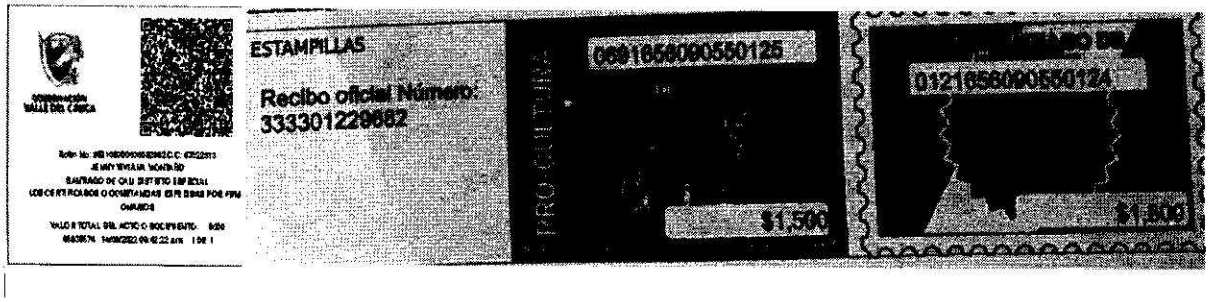
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del2017 yOrdenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

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 veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González B- Contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

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: JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67022813, suscribió con este Departamento Administrativo, el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.436
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en el Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 09/JUL/2021 HASTA 31/DIC/2021
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$48.895.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICAPARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder en los términos de ley, requerimientos, solicitudes asignados y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados. 2. Asesorar y revisar los proyectos de Decreto y de Acuerdo de iniciativa del el Departamento Administrativo de Planeación, que son presentados ante el Departamento Administrativo Gestión Jurídica Publica. 3. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas. 4. Realizar seguimiento al contratista designado de los planes de mejoramiento, establecidos por la Contraloría. 5. Realizar y revisar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales, acciones de tutela del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica. 6. Asesorar y revisar los informes previos que sustenten los abogados, ante el comité de conciliación para ser sometido a su	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

estudio en el formato destinado para tal fin. 7. Revisar los Autos de desistimiento de las peticiones y requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación. 8. Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes y proposiciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo, a las subdirecciones y procesos frente a los requerimientos y planes de trabajo 10. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo jurídico cuando se le asigne. **ACTIVIDAD ADICIONAL**. Entregar un documento comparativo de la normatividad del modelo de aprovechamiento económico de Bogotá D.C. incluyendo los listados de las actividades susceptibles de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público a cargo de las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público"

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

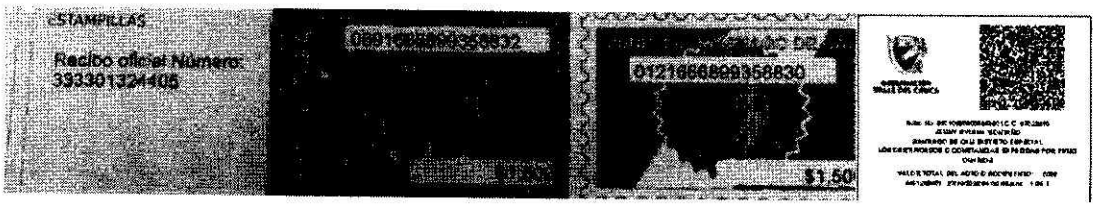
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

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 veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González B- Contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

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: JENNY VIVIANA MONTANO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67.022.813, suscribió con este Departamento Administrativo el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.100
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en el Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 11/FEB/2021 HASTA 30/JUN/2021
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 48.895.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICAPARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder en los términos de ley, requerimientos, solicitudes asignados y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados. 2. Asesorar y revisar los proyectos de Decreto y de Acuerdo de iniciativa del el Departamento Administrativo de Planeación, que son presentados ante el Departamento Administrativo Gestión Jurídica Publica. 3. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas. 4. Realizar seguimiento al contratista designado de los planes de mejoramiento, establecidos por la Contraloría. 5. Realizar y revisar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales, acciones de tutela del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica. 6. Asesorar y revisar los informes previos que sustenten los	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

abogados, ante el comité de conciliación para ser sometido a su estudio en el formato destinado para tal fin. 7. Revisar los Autos de desistimiento de las peticiones y requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación. 8. Revisar y hacer seguimiento a las solicitudes y proposiciones del Concejo Municipal de Santiago de Cali. 9. Brindar apoyo, a las subdirecciones y procesos frente a los requerimientos y planes de trabajo 10. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, brindando apoyo jurídico cuando se le asigne. **ACTIVIDAD ADICIONAL**: Entregar la estructuración del componente jurídico del proyecto "desarrollo de la modelación de la capacidad de carga de la comuna 22 de Santiago de Cali"

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del2017 y 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 veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González – Contratista

Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

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: JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67.022.813, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.670
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 21 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	"Prestar servicios de Apoyo de a la Gestión como Asesor Jurídico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal".
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 23/JUL/2020 HASTA 30/DIC/2020
VALOR	$ 29.436.980
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 44.155.470
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICAPARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa de Planeacion Municipal en la Atención, proyección y resolución, dentro de los términos de Ley las quejas, derechos de petición, recursos y/o conceptos que le sean asignados y que correspondan al organismo. 2. Llevar la representación judicial y extrajudicial del organismo en las acciones constitucionales, contencioso-administrativas y jurisdicción ordinaria. 3. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Registrar y mantener actualizado en el JURISOFT, los procesos judiciales y	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

extrajudiciales a su cargo. 5. Realizar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica. 6. Presentar el informe del análisis jurisprudencial de los procesos jurídicos que se han surtido dentro del bien inmueble de Matricula Inmobiliaria No. 370- 565740 de propiedad de la Sociedad Meléndez S.A.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

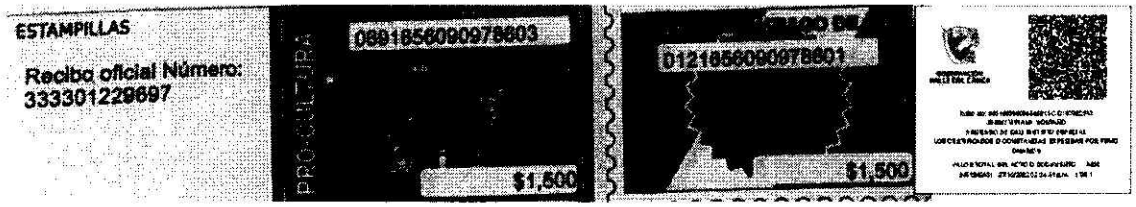
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

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 veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González B- Contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

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: JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67.022.813, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.341
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Abril 22 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de Apoyo de a la Gestión como Asesor Jurídico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 23/ABR/2020 HASTA 30/JUN/2020
VALOR	$29.436.980
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA(APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 29.436.980
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICAPARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa de Planeación Municipal en la Atención, proyección y resolución, dentro de los términos de Ley las quejas, derechos de petición, recursos y/o conceptos que le sean asignados y que correspondan al organismo. 2. Llevar la representación judicial y extrajudicial del organismo en las acciones constitucionales, contencioso-administrativas y jurisdicción ordinaria. 3. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Registrar y mantener actualizado en el JURISOFT, los procesos judiciales y	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

extrajudiciales a su cargo. 5. Realizar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica. 6. Presentar el informe del análisis jurisprudencial de los procesos jurídicos que se han surtido dentro del bien inmueble de Matricula Inmobiliaria No. 370-565740 de propiedad de la Sociedad Meléndez S.A.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

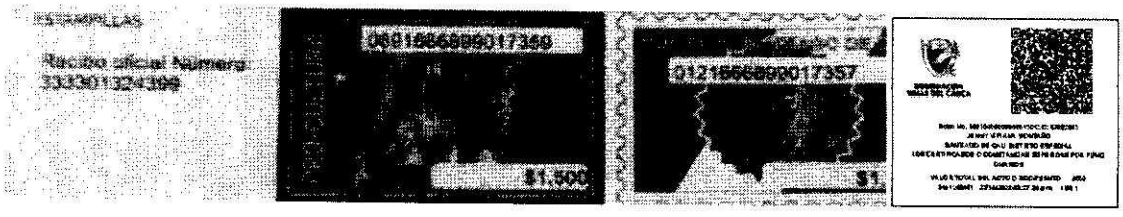
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

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 veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González B- Contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN 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

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: JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ, portadora de la cédula de ciudadanía No. 67.022.813, suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.065
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 26 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como Asesor Jurídico en del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 28/FEB/2020 HASTA 31/MAR/2020
VALOR	$ 14.718.490
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.718.490
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa de Planeación Municipal en la Atención, proyección y resolución, dentro de los términos de Ley las quejas, derechos de petición, recursos y/o conceptos que le sean asignados y que correspondan al organismo. 2. Llevar la representación judicial y extrajudicial del organismo en las acciones constitucionales, contencioso-administrativas y jurisdicción ordinaria. 3. Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el servidor público responsable del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Registrar y mantener actualizado en el JURISOFT, los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo. 5. Realizar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos del organismo e implementar y gestionar la mejora de la Gestión Jurídica.	

Departamento Administrativo de Planeación Municipal, CAM Torre Alcaldía.
Piso 10 Teléfono: 6617055 Fax 8895630 www.cali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del2017 y 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 veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

Elaboró: María del Socorro González B- Contratista
Revisó: Reviso: María del Pilar Gálvez Tello – Contratista



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la señora **JENNY VIVIANA MONTAÑO HERNANDEZ**, con cédula de ciudadanía No. 67.022.813 de Cali, tuvo los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1 184-2014**
Concepto:	Prestar el servicio de apoyo asistencial en la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Cali
Tiempo de servicio:	Del 23 de julio del 2014 hasta el 15 de noviembre del 2014.
Valor del contrato:	Ocho millones cien mil pesos ($8.100.000). Otro sí Cuatro (4) Cuotas de un millón ochocientos mil pesos ($1.800.000) y la quinta cuota de novecientos mil pesos ($900.000)

Número de contrato:	**21.1.7.1 362-2014**
Concepto:	Prestar el servicio de apoyo asistencial en la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Cali
Tiempo de servicio:	Del 1 de diciembre del 2014 hasta el 31 de Diciembre del 2014.
Valor del contrato:	Un millón ochocientos mil pesos ($1.800.000) Una (1) Cuota de un millón ochocientos mil pesos ($1.800.000).

Número de contrato:	**21.1.7.1 23-2015**
Concepto:	Brindar apoyo asistencial en la Unidad de apoyo del Honorable Concejal Roy Alejandro Barreras Cortés para la elaboración de los conceptos jurídicos, la revisión de los proyectos de acuerdos; colaboración con los temas de control político y se encargue de la relatoría de todos los debates de control político.
Tiempo de servicio:	Del 14 de enero del 2015 hasta el 31 de Diciembre del 2015.
Valor del contrato:	Veintiun millones seiscientos mil pesos ($21.600.000) Doce (12) Cuotas de millón ochocientos mil pesos ($1.800.000)

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification