La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que WILMER TABORDA RAMIREZ identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 16795914, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.842-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA .
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de julio de 2020 – 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($8.439.940) HASTA EL 28 DICIEMBRE 2020.
VALOR	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($16.879.880)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTEPESOS M/CTE ($25.319.820)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a

	satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.842-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar apoyo jurídico a la Entidad en la proyección y elaboración de los Actos Administrativos (oficios, autos, resoluciones) a través de los cuales el DAGMA como Autoridad Ambiental, regula el uso, manejo y aprovechamiento del recurso hidrico. 2) Sustanciar, tramitar e impulsar, hasta su finalización, los trámites y/o procedimientos administrativos respectivos para atender las solicitudes de derechos ambientales (permisos, concesiones, autorización, licencias ambientales), conceptos ambientales, certificaciones, esquemas y demás servicios que presta el DAGMA como máxima autoridad ambiental en área urbana de Santiago de Cali, siguiendo los procedimientos previstos en el Decreto 1076 de 2015 y demás normas de carácter nacional, departamental y municipal que regula el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en área de jurisdicción del DAGMA, especialmente los relacionados con el recurso hidrico, tanto superficial como subterraneo. 3) Brindar apoyo jurídico, impulsar y tramitar las respuestas a quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía, especialmente las relacionadas con los recursos hidricos y los requerimientos de órganos de control, que lleguen a la entidad relacionadas con Trámites y Servicios y que le sean asignadas. 4) Notificar los actos administrativos proyectados y elaborados por el Grupo Trámites Ambientales 5) Asistir y apoyar jurídicamente las visitas adelantadas por los grupos técnicos de la entidad en el marco de la atención de solicitudes de derechos ambientales especialmente las relacionadas con el recurso hidrico. 6) Administrar de manera eficaz y eficiente, el usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO y el aplicativo VITAL que le sea asignado, desde la radicación correcta de los oficios, hasta el cargue en la plataforma de los oficios en PDF firmados por la dirección, en los términos y tiempos establecidos para cada proceso. 7) Reportar Mensualmente los indicadores de gestión y resultado, que muestren los avances en el trámite a su cargo. 8) Cumplir con las metas semanales y mensuales asignadas por el líder de Grupo y el supervisor del Contrato. 9) Las demás que sean asignadas por la dirección del DAGMA y tengan relación directa con el objeto del contrato y se consignen en él.	

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
Avenida 5 AN # 20 N – 08 – Edificio Fuente Versalles – Piso 11 – Teléfono 6680583
www.cali.gov.co

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez M

PAOLA RODRIGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa
Elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa







LA GERENTE DEL HOSPITAL LOCAL DE OBANDO VALLE DEL CAUCA

HOSPITAL LOCAL DE OBANDO
Obando – Valle del Cauca
... En Buenas manos
08/07/2020 03:46PM
NUMERO RADICADO 331
REMITENTE: DRA: ELIZABETH VELEZ MONCADA
DEPENDENCIA GERENTE HLO
DESTINAT: WILMER TABORDA RAMIREZ
ENTIDAD: WILMER TABORDA RAMIREZ
ASUNTO: CERTIFICACION *331*
FOLIOS: 2 ANEXOS: FANNY CORREA RIOS

CERTIFICA

Que el señor, **WILMER TABORDA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía N°16.795.914 expedida en Cali Valle, laboro en la institución Hospital Local de Obando mediante resolución de nombramiento N°00000003 del 02 de enero de 2012 hasta el 31 de julio de 2012 como JEFE DE CONTROL INTERNO Grado 01 del Hospital Local De Obando.

Para constancia se Expide en el municipio de Obando a los OCHO (08) días del mes de julio de Dos mil veinte 2020.

Atentamente,

ELIZABETH VELEZ MONCADA
Gerente del Hospital Local De Obando

Proyectó: María Camila Chaves Cuéllar
Revisó: Elizabeth Vélez Moncada

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE OBANDO, VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el doctor WILMER TABORDA RAMIREZ, identificado con cedula de ciudadanía 16.795.914 expedida en Cali, Valle del Cauca, laboro al servicio de la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE OBANDO (V), en el cargo de COMISARIO DE FAMILIA, con código 202 grado 01, con una asignación básica mensual de un millón trescientos noventa y un mil novecientos pesos ($1.391.900.oo) M/CTE, en el periodo comprendido entre el primero (01) de Agosto del 2011 al treinta (31) de Diciembre de 2011.

Se expide la presente certificación a los nueve (09) días del mes de Julio del 2020.

CAROLINA ARANZAZU VELASQUEZ
Jefe de recursos humanos y asuntos administrativos