Colegio Lacordaire

Padres Dominicos

INSCRIPCIÓN Secretaría de Educación 1B 025 015
DANE 376001001388

ORIGINAL

Acta de Grado

En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los dos (02) días del mes de Julio del año 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del **COLEGIO LACORDAIRE**, institución reconocida oficialmente en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental del Valle, para otorgar el título de: **BACHILLER** en la modalidad **ACADÉMICA**, según Resolución No. 204 del 1° de Junio de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relaciona a continuación:

GUILLERMO ANDRÉS FERNÁNDEZ ROJAS
Identificado con T.I. 880414-52140 de CALI

Es fiel copia tomada del Acta Original General de Graduación No. 042 de Julio 2 de 2005, que consta de cincuenta y cinco (55) alumnos graduandos, que comienza con el nombre de ALEJANDRO ARCE SANCHEZ y se cierra con el nombre de JUAN FELIPE VERNAZA FERNANDEZ.

Dada en Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los dos (02) días del mes de Julio de 2005.

En constancia se firma la presente Acta, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7° del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994.

Firmada y Sellada por:

Fray **ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.**
C.C. No. 5.795.739 de Zapatoca (Santander)
Rector

ROSALBA ARANGO VARGAS
C.C. No. 31.191.357 de Tuluá (Valle)
Secretaria Académica

República de Colombia

UNIVERSIDAD ICESI

Personería Jurídica Nº 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento Nº 5848 del 26 de diciembre de 1997
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Abogado

A

Guillermo Andrés Fernández Rojas

C.C. 1.130.675.618 de Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia, a los dieciocho días del mes de febrero de 2012

El Rector

El Decano

La Secretaria General

Registrado al folio No. 81-188 del libro de

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Guillermo Andrés Fernández Rojas

C.C. n.º 1.130.675.618 de Cali

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 29 de junio de 2018 Acta 018218 Folio 0475 Libro n.º 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.º 076141 Folio 193 Libro DEES-03

Fecha: Bogotá, D.C., 30 de junio de 2018

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

4148.050.6.6.001

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.002-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de Enero al 30 de Julio de 2021
VALOR	$33.450.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$33.450.000=
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZÒ
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

1.Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura .
3.Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
6.Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .
9.Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10.Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11.Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.050-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

PLAZO (DESDE –HASTA)	05 de Agosto al 30 de Diciembre de 2021
VALOR	$27.875.000=
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$27.875.000=
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZÓ
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 2.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura . 3.Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 4.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 5.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 6.Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 7.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura. 8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

9.Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10.Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11.Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

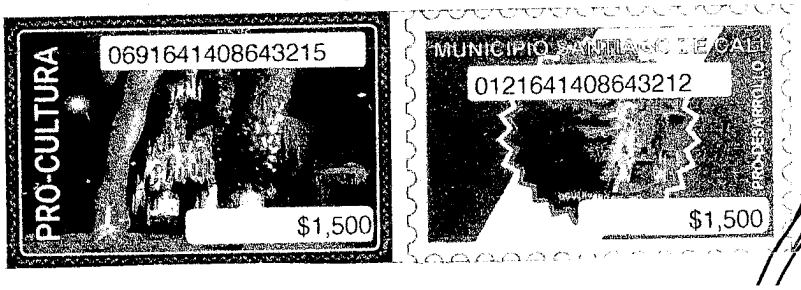
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de Enero de 2022.

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Proyectó: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Díaz- Directora Técnica

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301079724





4148.050.6.6.003

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.076-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6/10/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados como abogado en la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
PLAZO (DESDE –HASTA)	6 de octubre de 2020 a 31 de diciembre de 2020
VALOR	$16.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el

desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Brindar apoyo jurídico en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos de planeación, definición y ejecución de los procesos contractuales al interior de la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2.Brindar apoyo jurídico en la revisión, modificación y complementación de los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y documentos contractuales que se adelantan en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura .
3.Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5.Realizar acompañamiento y asesoría jurídica en los procesos de planeación en la Unidad Administrativa Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

6.Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
7.Asesorar y prestar asistencia jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8.Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos .
9.Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades.
10.Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
11.Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban.
12. Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de enero de 2021

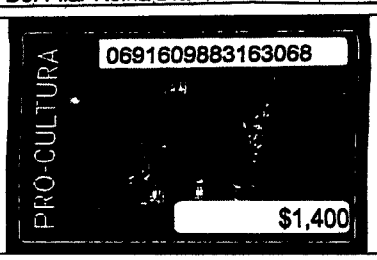
Julie del P. Reina

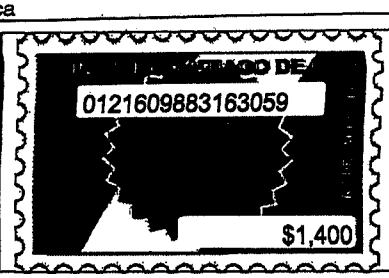
JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

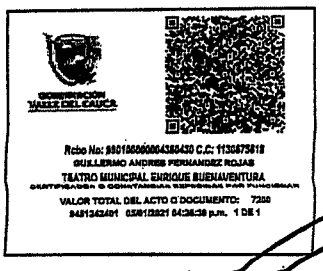
Proyectó: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Díaz- Directora Técnica

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300814102







4148.050.6.6.036

La suscrita Directora Técnica de la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.1130.675.618 de Cali (Valle), suscribió el siguiente Contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	Contrato 4148.050.26.1.003-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado, acompañando y asesorando los procesos jurídicos y de contratación pública que deba realizar la Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura
PLAZO (DESDE –HASTA)	16 de enero a 5 de octubre de 2020
VALOR	$40.250.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$29.750.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente	

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en

tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Asesorar y prestar asistencia jurídica en los diversos procesos que se realicen en el Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
2) Atender los derechos de petición y solicitudes presentadas por los ciudadanos y los entes de control, de acuerdo a la asignación hecha por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
3). Apoyar, acompañar y asesorar desde el ámbito jurídico, los diversos procesos y servicios culturales que presta el Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
4) Apoyar y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
5) Realizar los contratos de Alquiler del teatro previa verificación del Área de Espectáculos teniendo en cuenta el cronograma de eventos

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co

6). Apoyar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. 7). Asistir a las reuniones designadas por la Directora del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.
8). Revisar las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual de los contratos se suscriban.
9) Apoyar en la Supervisión de Contratos designado por la Dirección
10) Las demás que se requieran por parte de la Dirección del Teatro Municipal Enrique Buenaventura.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de octubre de 2020

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ
Directora Técnica
Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal Enrique Buenaventura

Proyectó: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Elaboró: Diana Magaly Sedano Ospina-Secretaria de Dirección Teatro
Revisó: Julie Del Pilar Reina Diáz- Directora Tecnica

Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal "Enrique Buenaventura" Cali
Carrera 5#6-64 Teléfono PBX: 8813131
www.teatromunicipal.gov.co, correo electrónico: teatromunicipal@cali.gov.co


ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300750086
PRO-CULTURA
0691601960341001
$1,400
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
0121601960340998 TX
PRO-DESARROLLO
$1,400
CTA:497032683 PIN: 0000000000000000000
REF: 333300750086
9021982501013
DICOM Cali
0750086


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000004080153 C.C: 1130675018
GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS
TEATRO MUNICIPAL ENRIQUE BUENAVENTURA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 05/10/2020 11:31:22 p.m. 1 DE 1

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

La suscrita Representante Legal de la FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR "FUNOF", identificada con el NIT 890.310.770-2 entidad privada sin ánimo de lucro, hace constar que el señor GUILLERMO ANDRÉS FERNÁNDEZ ROJAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle) y residente en la calle 20 #101 A-37 Apto 329 Torre 8,de La Unidad Residencial Mirador de Terrazas, de la ciudad de Cali, es un profesional del derecho que se encuentra vinculado de manera permanente a la institución desde el 12 de junio de 2012 hasta la actualidad.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Elaborar los contratos de prestación de servicios y laborales de la Fundación.
- Brindar asesoría a los beneficiarios de los proyectos sociales para una referenciación efectiva a instituciones pertinentes para la garantía y restablecimiento de derechos.
- Brindar apoyo en la realización de alianzas y convenios interinstitucionales de la Fundación.
- Asesorar y acompañar la constitución de modelos asociativos a la comunidad beneficiaria de los proyectos sociales; acceso efectivo a las diferentes rutas de atención para el goce efectivo de derechos de los NNA y Familias.
- Elaborar pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación que se adelantan en la Fundación.
- Realizar todos los trámites ante las entidades públicas para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y habilitación en Salud.
- Acompañar la elaboración de propuestas para presentar en los procesos de licitación pública.
- Encargado del Manejo de las plataformas de compra del estado Secop1 y Secop2 y tienda virtual.
- Efectuar la representación en procesos judiciales, Administrativos y contractuales de la Fundación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Cali Colombia a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
CC. No. 66.996.038 de Cali
Representante Legal FUNOF

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el Señor GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle), estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS para la vigencia 2016.

Nº CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110-10-03-142	16/02/2016	23/12/2016	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO - VALLE DEL CAUCA.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2020.

DANILU PEÑA MOSQUERA
Profesional Especializado
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Proyecto y Elaboró: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativa

Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501

Scanned with CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003623365 **FECHA EXPEDICION** **16/01/2020**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS** C.C O NIT: **1130675628**

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: **$ 7.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLAS**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

Banco de Bogota 815 Of Rec y Pag Yumbo
Srv 2121 OCR1684E Usu6332 VA363
CCte*****7498 16/01/20 14:33 H.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1765
Vr.Efectivo:7,000.00
Vr.Cheq: 0.00 0
Valor Tarjeta: 0.00
Valor ND:0.00
Valor Total:7,000.00

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

Scanned with CamScanner

Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800190.982-3

CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO
RECEPCION DE DOCUMENTOS
No. Radicación: 102
Fecha: 22 ENE 2020 Hora: 10:44 am
Firma: Folios 1

130

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que el Señor, **GUILLERMO ANDRÉS FERNÁNDEZ ROJAS,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.675.618 expedida en Cali (Valle del Cauca), presto sus servicios profesionales a este Ente de Control Fiscal mediante contrato de Prestación de Servicios así:

Vigencia 2016

Contrato Nº :	130-01-01-039
Fecha de Inicio:	Septiembre Tres (03) de 2016
Fecha de Terminación:	Diciembre veintitrés (23) de 2016
Valor del Contrato:	Seis millones Seiscientos Mil Pesos($6.600.800) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como abogado en el área misional de la dirección administrativa y financiera, en el desarrollo de los procesos de contratación, al igual que las especiales y demás actividades que se requieran.

Vigencia 2017

Contrato Nº :	130-01-01-023
Fecha de Inicio:	Febrero Veintitrés (23) de 2017
Fecha de Terminación:	Mayo veintitrés (23) de 2017
Valor del Contrato:	Siete Millones Quinientos Mil Pesos ($7.500.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como abogado en la Dirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo de los procesos de contratación, al igual que las especiales que se requieran y demás actividades que se requieran.

La presente certificación se expide a solicitud del Interesado para trámites legales y se firma en Yumbo, a los Veintidós (22) días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020).

RECIBO DE PAGO No. 99010000003623359

GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
Directora Administrativa y Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ricardo Adolfo García Castillo	Secretario	
Revisó	Gloria Amparo Echeverri Cabrera	Dir. Administrativa y Financiera	
Aprobó	Gloria Amparo Echeverri Cabrera	Dir. Administrativa y Financiera	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

DUQUE Y ASOCIADOS CIA LTDA
Nit 890318185-1

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD DUQUE Y ASOCIADOS CIA LTDA

CERTIFICA

Que el señor **GUILLERMO ANDRES FERNANDEZ ROJAS**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.130.675.618 de Cali, hace parte del equipo jurídico de nuestra firma[1],su principal función es brindar asesoría jurídica a entidades públicas y privadas en todo lo relacionado con la Contratación Estatal y Derecho Administrativo, dicha actividad la ha venido desarrollando desde el día 22 de junio de 2012 hasta la fecha.

Se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de enero de 2020.

Duque y Asociados
Gerente
Nit. 890.318.185-1

LUIS MARIO DUQUE
Representante Legal

[1]El objeto social principal de la compañía consiste en la prestación de servicios jurídicos.