Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT: 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.130.604.794. celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0400-18-11-2940
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de servicios profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 17 de agosto de 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la administración para el aseguramiento de la correcta operación de los recursos operativos de la gobernación del valle del cauca acorde al proyecto mejoramiento de los recursos tecnológicos y operativos 2016-2019 valle del cauca.

Valor: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000) M/CTE, que se pagó en (5) cuotas iguales, cada una por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)
Plazo: Del 10 de Agosto de 2017 al 29 Diciembre de 2017.

Dada en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de Diciembre de 2017.

FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑEZ
Secretario de las TIC.
6200000 ext. 2300-2320-2325
La presente certificación no es válida sin estampillas.
Redactor y transcriptor: Carlos Alberto Rubio Vargas.
Revso: Gloria Esperanza Osorio Lemos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO identificada con cedula de ciudadania No. 1.130.604.794 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0400-18-11-0244
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales, tecnológicos, técnicos o de apoyo a la gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 09 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios PROFESIONALES de apoyo a la gestión en la administración para el aseguramiento de la correcta operación de los recursos operativos de la gobernación del valle del cauca acorde al proyecto "mejoramiento de los servicios digitales para la comunidad 2016-2019 valle del cauca".

Actividades Específicas: 1). Apoyar jurídicamente a la secretaria de las TIC en la elaboración de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. **2).** Brindar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con el rol funcional de la dependencia que se le soliciten. **3).** Proyectar en los términos de la ley las respuestas a los requerimientos realizados por organismos de control o cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales a su cargo. **4).** Brindar apoyo juridico a la secretaria de las TIC en las reuniones de socialización que se llevan a cabo con las diferentes direcciones de la dependencia. **5).** Realizar la revisión juridica a los documentos soportes de cada contratación a su cargo. **6).** Proyectar las solicitudes para dar inicio a los procesos de minima cuantía, licitación pública, concurso de mérito, convenios, contratos interadministrativos, selección abreviada, y contratos de prestación de servicios, de conformidad con el decreto 0889 de 2016. **7).** Proyección de actos administrativos que se requieran en la secretaria de las TIC en caso de ser necesario. **8).** Brindar acompañamiento juridico en la estructuración, evaluación y regulación APP en caso de que se requiera. **9).** Las demás que designe la supervisora del contrato.

Valor: $18.000.000

Plazo: 09 de Enero de 2018 hasta el 30 de Junio de 2018.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.130.604.794 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.360.01-59.2-3709
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesional.
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Julio de 2018.

Objeto: Prestación de servicios PROFESIONALES de apoyo a la gestión de los sistemas de información para incrementar la capacidad técnica e institucional de seguimiento y acompañamiento al proyecto "Fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero SAP DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA 2016-2019".

Actividades Especificas: 1). Apoyar jurídicamente a la secretaria de las TIC en la elaboración de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. **2).** Brindar apoyo jurídico en la emisión de conceptos relacionados con el rol funcional de la dependencia que se le soliciten. **3).** Proyectar en los términos de la ley las respuestas a los requerimientos realizados por organismos de control o cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales a su cargo. **4).** Brindar apoyo jurídico a la secretaria de las TIC en las reuniones de socialización que se llevan a cabo con las diferentes direcciones de la dependencia. **5).** Realizar la revisión jurídica a los documentos soportes de cada contratación a su cargo. **6).** Proyectar las solicitudes para dar inicio a los procesos de mínima cuantía, licitación pública, concurso de mérito, convenios, contratos interadministrativos, selección abreviada, y contratos de prestación de servicios, de conformidad con el decreto 0889 de 2016. **7).** Proyección de actos administrativos que se requieran en la secretaria de las TIC en caso de ser necesario. **8).** Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración, evaluación y regulación APP en caso de que se requiera. **9).** Las demás que designe la supervisora del contrato.

Valor: $18.000.000

Plazo: 23 de Julio de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.

CDP: 5500000485 de 11 de Julio de 2018, 5500000011 de 02 de Enero de 2018.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO identificada con cedula de ciudadania No. 1.130.604.794 expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.360.01-59.2-0193.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 14 de enero de 2019.

Objeto: Prestación de servicios profesionales en la administración para el aseguramiento de la correcta operación de los recursos operativos de la Gobernación del Valle del Cauca acorde al proyecto "Mejoramiento de los Servicios Digitales para la Comunidad 2016-2019 Valle del Cauca".

Actividades Especificas: 1. Apoyar jurídicamente a la Secretaria de las TIC en la elaboración de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 2. Brindar apoyo juridico en la emisión de conceptos relacionados con el rol funcional de la dependencia que se le soliciten. 3. Proyectar en los términos de la ley las respuestas a los requerimientos realizados por organismos de control o cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales a su cargo. 4. Brindar apoyo jurídico a la Secretaria de las TIC en las reuniones de socialización que se lleven a cabo con las diferentes direcciones de la dependencia. 5. Realizar la revisión jurídica a los documentos soportes de cada contratación a su cargo. 6. Proyectar las solicitudes para dar inicio a los procesos de minima cuantia, licitación publica, concurso de merito, convenios, contratos interadministrativos, selección abreviada, y contratos de prestación de servicio, de conformidad con el Decreto 010-24-1335 de agosto 29 del 2017. 7. Proyección de actos administrativos que se requieran en la Secretaria de las TIC en caso de ser necesario. 8. Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración, evaluación y regulación de APP en caso de que se requiera. 9. Las demas que designe la supervisora del contrato

Valor: $15.450.000=

Plazo: 16 de enero de 2019 hasta el 31 de mayo de 2019.

CDP: 5500000763 del 04 de enero de 2019.

RPC: 4500027794 del 16 de enero de 2019.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1.130.604.794,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12-14-0100 09 DE MARZO DE 2021.
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA
Fecha de Acta de Inicio: 09 DE MARZO DE 2021
Fecha de terminación: 30 DE ABRIL DE 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO PÚBLICO, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO:" DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA** aunque después de terminado el contrato. **C)** una vez finalice el objeto del contrato **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **D)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **E)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1.130.604.794,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0139 de OCTUBRE del 2022
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 14 de octubre del 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre del 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO PÚBLICO,EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2022"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque después de terminado el contrato. **C)** una vez finalice el objeto del contrato **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **D)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **E)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **F)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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 la Entidad. **G)** Mantener al día el pago

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **I)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **J) El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. 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. **K) El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L) El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **M) El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** 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 a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **R)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **S)** Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **T)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **U)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **V)** Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A) Orientar la articulación de los objetivos de la planificación y evaluación del evento anual de Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción. **B)** Contribuir en la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG a cargo de la Oficina para la Transparencia. **C)** Revisar los Actos Administrativos que se requieran en el desarrollo de los proyectos que desarrolla la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. **D)** Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $16.500.000
Valor del contrato en letras: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500003947
RPC: 5600039944

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de enero del 2023

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Nathaly Yulieth Arboleda Gómez – Auxiliar Administrativo

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000006824779 C.C: 1130604794
DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 04/01/2023 02:35:01 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

El suscrito 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 DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 1.130.604.794, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.612-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/07/2022
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)	22/07/2022 hasta 31/10/2022 Otrosi, por la suma de diez millones ciento ocho mil pesos m/cte ($10.108.000) hasta el 31 de diciembre 2022.
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE, ($20.216.000),
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el

	contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.612 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar acompañamiento jurídico que se requiera en las acciones que se adelanten para la recuperación de las condiciones ecológicas de las cuencas hidrográficas de Santiago de Cali. 2) Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de contratación en las diferentes modalidades que se requieran para acciones de restauración ecológica en los predios administrados por el DAGMA. 3) Apoyar jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelanten en el DAGMA en cumplimiento de su misionalidad que le sean designados realizando las acciones que correspondan a cada etapa del proceso 4) Brindar apoyo jurídico a las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad 6) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en el SECOP I y II que le sean designados 7) Conformar todas las carpetas administrativas y contractuales de los procesos que le sean asignados. 8) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.126-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero de 2022
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)	20 de enero de 2022 hasta 30 de junio 2022

VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.126 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en el DAGMA. 2) Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previa verificación del cumplimiento de los requisitos. 3) Apoyar jurídicamente los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA 4) Formar parte de los comités de estructuración y comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación que le sean designados 5) Brindar apoyo jurídico a las respuestas y/o contestar dentro del término legal las quejas, derechos de petición, observaciones, consultas que haga la ciudadanía y los requerimientos de órganos de control, que le sean asignados, que lleguen a la entidad 6) Proyectar las actas de aprobación de las pólizas de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados. 7) Proyectar las terminaciones anticipadas y/o liquidaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean designados 8) Adelantar la revisión de las actas de liquidación de contratos que le sean asignadas y realizar seguimiento hasta su publicación en SECOP 9) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en el SECOP I y II que le sean designados 10) Conformar todas las carpetas contractuales de los procesos que le sean asignados. 11) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.	

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 $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa





Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

CONSTANCIA

TRD – 2023-300.21.9.131

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA
HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **DIANA CAROLINA NOVOA GORDILLO** identificado con Ced. No **1130604794,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
20 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1425	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, BRINDANDO APOYO A LOS PROCESOS DE SOSTENIBILIDAD Y PROYECCIÓN DEL BOSQUE MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	12/09/22	$22.000.000

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Proyectó: Angelica Von Rosen Saavedra – Técnico administrativo
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2

PQR20230000163