FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

PERSONERIA MUNICIPAL POP.

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Oviedo		Ivan Daniel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 10303348	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 15 MES 04 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 6N 2 18 LOMA DE CARTAGENA POPAYAN

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO EMAIL danieloviedo54@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	11	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOA ADMINISTRATIVO	05	2013	199166
PREGRADO	10	X		DERECHO	01	2010	199166

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	06	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION SERVICIOS					*DIRECCIÓN* Carrera 2 # 1 - 19 Barrio Centro Sucre Cauca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE POPAYAN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 54 edificio cam						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUCRE - CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SUCRE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION SERVICIOS					*DIRECCIÓN* Carrera 2 # 1 - 19 Barrio Centro Sucre Cauca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MOVILIDAD FUTURA SAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Carrera 5 calle 2 popayan						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	01	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 1N 66 segundo piso						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCION DE LA CUENCA DEL RIO PAEZ Y ZONAS ALEDAÑAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8235749	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	05	*Mes*	09	*Año*	2014	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1A 2 39							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCION DE LA CUENCA DEL RIO PAEZ Y ZONAS ALEDAÑAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 82449581	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	13	*Mes*	01	*Año*	2014	*Dia*	31	*Mes*	08	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1N 2 39							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCION DE LA CUENCA DEL RIO PAEZ Y ZONAS ALEDAÑAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8235749	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	29	*Mes*	01	*Año*	2013	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1N 2 39							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ICBF - SECCIONAL CAUCA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	29	*Mes*	10	*Año*	2012	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 68N 64C 75							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCION DE LA CUENCA DEL RIO PAEZ Y ZONAS ALEDAÑAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8235749	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	27	*Mes*	01	*Año*	2012	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 1A 2 39							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NACIONAL PARA LA RECONSTRUCCION DE LA CUENCA DEL RIO PAEZ Y ZONAS ALEDAÑAS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8235749	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	08	*Mes*	02	*Año* 2011	*Dia*	31	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 1A 2 39						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Dia	08	*Mes*	02	*Año* 2010	*Dia*	09	*Mes*	11	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 2 16						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*								
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Dia:		*Mes:*		*Año:*	*Dia:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 02 Agosto 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

VERIFICACIÓN DE FORMA MANUAL DE ACUERDO A LOS SOPORTES ANEXOS.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

POPAYÁN, 5 AGOSTO 24.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa
"José Eusebio Caro"

Popayán – Cauca

Aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca,
según Resolución No. 2031 del 23 de Octubre de 2002

Confiere a :

Iván Daniel Oviedo

C.c. No. 10.303.348 de Popayán - Cauca

El Título de

Bachiller Académico

Por haber Cursado y Aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes de estudio y programas vigentes
contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

Mélida G. Muñoz de Zuñiga
Rectora

Secretaria

Dado en Popayán – Cauca, a los 29 días del mes de Noviembre del año 2002

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Iván Daniel Oviedo

C. C. N° 10.305.348 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Abogado

con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para
el ejercicio profesional.

Popayán, 10 de diciembre de 2010.

Registrado en el Libro de Diplomas N° 074 folio [illegible] Diploma N°
Resolución [illegible] Acta N° [illegible]

El Rector
de la Universidad

El Decano
de la Facultad

La Secretaria General
de la Universidad





ACTA DE GRADO N° 37 del 13 de Septiembre de 2013

En Popayán, capital del Departamento del Cauca, República de Colombia, a las 3:00p.m. del día viernes trece (13) de Septiembre de dos mil trece (2013) y en cumplimiento de la Resolución R-560 del 9 de Septiembre de 2013 expedida por el Rector del Alma Máter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas, para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la resolución afirmando que el graduando ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
A:

IVAN DANIEL OVIEDO
10.303.348 de Popayán

El diploma acredita su idoneidad como Especialista en Derecho Administrativo

Se registra en el Libro N°: 077; Folio N°:1043; Diploma N°:1043-13

La ceremonia finaliza a las 4:00p.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) HUGO ALDEMAR COSME VARGAS - Rector Encargado; ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ - Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Sociales; EDGAR DE JESUS VELASQUEZ RIVERA - Director Centro de PosgradosLAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS - Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a trece (13) de Septiembre de dos mil trece (2013)

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Elaboró: Sonia Q.

012189

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **IVAN DANIEL OVIEDO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.303.348 expedida en Popayán, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-197-2022
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA MANEJO DE LA PLATAFORMA PASIVOCOL, SIGEP,SUIT Y PROYECCION DE LAS SANCIONES DE ACUERDOS MUNICIPALES DE SUCRE CAUCA..
Periodo:	Desde 05-06-2022 Hasta: 31-12-2022
Valor:	Veintidos millones ochocientos mil pesos $(22.800.000) MDA/CTE

Actividades especificas:

1. Realizar el diligenciamiento de la información laboral de la entidad requerida en la plataforma de PASIVOCOL generando los informes correspondientes y remitir al agente regional asignado por el Ministerio de Hacienda, así mismo realizar las correcciones o ajustes debidos para que la información reportada corresponda al estado actual de la entidad
2. Adelantar las acciones necesarias según las directrices de la plataforma para cada una de las observaciones que reporten los formularios Sistema de informacion y Gestion de empleo Publico (SIGEP)
3. Realizar la actualización de la información en la plataforma del Sistema de Información y gestión del Empleo Público
4. Apoyar con la actualización de las hojas de vida del personal de planta y contratistas de la entidad y gestionar la información de datos que permiten la validación de la información.
5. Verificación de los soportes anexos a los expedientes contractuales y hojas de vida de los contratistas y funcionarios conforme su formación académica, profesión y experiencia relacionada.
6. Dar de alta y de baja las hojas de vida de los contratistas y funcionarios que hayan sido informados por Talento Humano de la entidad y así mantener actualizada la información de la entidad durante el tiempo que dure la ejecución del contrato relacionado en la presente propuesta.Sistema unico de informacio de tramites y servicios de la administracion Publica (SUIT).
7. Mantener actualizada la matriz de trámites de la entidad.
8. Brindar apoyo y asesoría en la consolidación y cumplimiento de las directrices relacionadas en el sistema SUIT de la entidad.

9. Actualizar cuando sea necesario el sistema único de tramites SUIT según los lineamientos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
10. Proyectar las sanciones de los acuerdos Municipales de Sucre Cauca y remitir a la Gobernación del Cauca. FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG)
11. Apoyar a la entidad en el reporte del Furag, en los periodos que sea requerido

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de enero de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zuñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-secretaria de Gobierno

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que IVAN DANIEL OVIEDO, identificado con Cédula de Ciudadanía No.10.303.348, expedida en Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Abogado Apoyando la Coordinación de los Procesos Jurídicos del Concejo Municipal de Popayán.:

PROCESO No. CD – 001– 2022

CONTRATO No. 20221100000013

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO APOYANDO LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS JURIDICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Enero Siete (7) de 2022.
FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: Enero Doce (12) de 2022.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: EL PLAZO DEL CONTRATO SE ESTABLECE A PARTIR DE LA EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($45.600.000), IVA INCLUIDO.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo al Concejo Municipal de Popayán en la proyección de actos administrativos y misionales de su competencia, atendiendo solicitudes requeridas por el Presidente y Secretario General.

Powered by CamScanner

2. Revisar los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, tras su radicación y realizar la proyección del respectivo Concepto Jurídico.

3. Apoyar a la Coordinación del proceso jurídico y los diferentes procesos de Contratación que desarrolle la Entidad, a fin de que se adelante el trámite pre-contractual, contractual y pos-contractual correspondiente, realizando la revisión y seguimiento respectivo en cada una de sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.

4. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de selección que adelante la entidad, llevando a cabo la verificación de los documentos requeridos en las invitaciones públicas o pliegos del proceso.

5. Brindar apoyo jurídico en la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos, a cargo del Concejo Municipal de Popayán, solicitadas por el Presidente y Secretaria General.

6. Apoyar al Secretario@ General en la revisión de informes, supervisión y vigilancia de la ejecución y estricto cumplimiento de los objetos contractuales de aquellos contratos que le sean solicitados.

7. Brindar Apoyo a la Corporación, a fin de adelantar capacitación a concejales y contratistas, en aquellos aspectos legales que se requieran para el buen funcionamiento de la misma.

8. Brindar Apoyo en la Presentación del Informe de Gestión del Proceso Jurídico Año 2022.

9. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. P

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los veinte cinco (25) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

LUIS FELIPE CHAVES MARTINEZ
Secretario General Concejo Municipal de Popayán

Proyecto: Sandra Mercedes Ramírez Rengifo – Funcionaria Concejo Municipal

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA

CERTIFICA:

Que **IVAN DANIEL OVIEDO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.303.348 expedida en Popayán, prestó sus servicios en el Municipio de Sucre Cauca, bajo la modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, con las siguientes especificaciones:

No. Contrato:	CD-041-2022
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA MANEJO DE LA PLATAFORMA PASIVOCOL, SIGEP, SUIT Y PROYECCION DE LAS SANCIONES DE ACUERDOS MUNICIPALES DE SUCRE CAUCA.
Periodo:	Desde:03-01-2022 Hasta: 30-06-2022
Valor:	Veintidos millones ochocientos mil pesos $(22.800.000) MDA/CTE

Actividades especificas:

1. Realizar el diligenciamiento de la información laboral de la entidad requerida en la plataforma de PASIVOCOL generando los informes correspondientes y remitir al agente regional asignado por el Ministerio de Hacienda, así mismo realizar las correcciones o ajustes debidos para que la información reportada corresponda al estado actual de la entidad.
2. Adelantar las acciones necesarias según las directrices de la plataforma para cada una de las observaciones que reporten los formularios SISTEMA DE INFORMACIÒN Y GESTION DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP).
3. Realizar la actualización de la información en la plataforma del Sistema de Información y gestión del Empleo Público.
4. Apoyar con la actualización de las hojas de vida del personal de planta y contratistas de la entidad y gestionar la información de datos que permiten la validación de la información
5. Verificación de los soportes anexos a los expedientes contractuales y hojas de vida de los contratistas y funcionarios conforme su formación académica, profesión y experiencia relacionada.
6. Dar de alta y de baja las hojas de vida de los contratistas y funcionarios que hayan sido informados por Talento Humano de la entidad y así mantener actualizada la información de la entidad durante el tiempo que dure la ejecución del contrato relacionado en la presente propuesta. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SUIT)
7. Mantener actualizada la matriz de trámites de la entidad
8. Brindar apoyo y asesoría en la consolidación y cumplimiento de las directrices relacionadas en el sistema SUIT de la entidad.

9. Actualizar cuando sea necesario el sistema único de tramites SUIT según los lineamientos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
10. Proyectar las sanciones de los acuerdos Municipales de Sucre Cauca y remitir a la Gobernación del Cauca. FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG)
11. Apoyar a la entidad en el reporte del Furag, en los periodos que sea requerido.

Firmado en Sucre Cauca, a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de enero de 2023.

FRANCIA ELENA BEDOYA VILLEGAS
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.

Proyectó: Juliana Zuñiga – Contratista
Revisó y aprobó: Francia Elena Bedoya Villegas-secretaria de Gobierno

IVÁN DANIEL OVIEDO
CC: 10.303.348

SG.GD- 11-162
Fecha. 16 de octubre de 2019

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la entidad se encuentra que: **IVÁN DANIEL OVIEDO,** identificado con cedula de ciudadanía N. 10.303.348 POPAYÁN (CAUCA), celebro con nuestra entidad, los siguientes contratos:

Contrato No.	**82**	**Fecha de suscripción:**	22/01/2018
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S A PRESTAR LOS SERVICIOS APOYANDO LA GESTION CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS – SETP- DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	$ 21.200.000		
Plazo:	5 MESES Y 10 DIAS	**Acta de inicio:**	22/01/2018
Acta final:	30/06/2018	**Acta de liquidación:**	30/06/2018
Valor mensual de honorarios.	$ 4.000.000	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	$ 21.200.000	**Póliza No.**	N/A
Observaciones:	El contrato se cumplió a cabalidad.		

Contrato No.	**154**	**Fecha de suscripción:**	03/07/2018
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S A PRESTAR LOS SERVICIOS APOYANDO LA GESTION CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN DIRECTA) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS – SETP- DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	$ 24.000.000		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: F-06-GAD-11
MOVILIDAD FUTURA S.A.S.	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	Versión: 02
		Fecha: 01/03/2018

Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	03/07/2018
Acta final:	31/12/2018	**Acta de liquidación:**	31/12/2018
Valor mensual de honorarios.	$ 4.000.000	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	$ 24.000.000	**Póliza No.**	N/A
Observaciones:	El contrato se cumplió a cabalidad.		

FRANCISCO JOSÉ QUIÑONEZ DORADO.
Gerente de Movilidad Futura S.A.S

Elaboro: Sandra Viviana Rivera, Apoyo subproceso Gestión Documental
Reviso: Wilder Fabián Patiño Moncayo, Apoyo Gestión Administrativa

CONTRALORÍA
GENERAL DEL CAUCA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

IVAN DANIEL OVIEDO, identificado con la cédula de ciudadanía 10.303.348, expedida en Popayán, laboró en esta entidad mediaste vinculación legal, reglamentaria, desde el 10 de febrero de 2015 hasta el 1 de febrero de 2016, desempeñó el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115 Grado-01,

FUNCIONES

1. Asistir y asesorar al Contralor General del Cauca en los diferentes asuntos que requieran su participación, en particular en los que tienen que ver con aspectos de índole jurídico.
2. Preparar el Plan de Acción de cada vigencia del Proceso del área jurídica y producir los informes de gestión.
3. Dirigir, coordinar y vigilar la aplicación y el cumplimiento de los objetivos, alcances, actividades y puntos de control del Manual de Procesos y Procedimientos en lo referente al proceso de Gestión Jurídica por parte de los funcionarios a su cargo
4. Asesorar al Contralor General del Cauca en la elaboración de proyectos de ordenanza que se pretendan presentar ante la Asamblea Departamental.
5. Asistir las Actividades pre-contractuales, Contractuales y Post-Contractuales en que intervenga la Contraloría, prevenir el daño antijurídico y participar en los procesos conciliatorios.
6. Preparar, proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, minutas y decisiones administrativas que deba adoptar el Ente de Control.
7. Emitir conceptos relacionados con las consultas de las entidades sujetos de control y al interior del Ente de Control, en lo que tiene que ver con el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General del Cauca, en lo que respecta a las disposiciones normativas que le son aplicables.
8. Prepara, proyectar y revisar, conforme a las disposiciones legales vigentes, los procesos de contratación que celebre la entidad.
9. Proyectar y sustanciar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión jurídica, dentro del término establecido por la Ley.

Scanned by CamScanner

10. Apoderar en los asuntos judiciales y extrajudiciales a la Contraloría General del Cauca.
11. Proyectar las resoluciones de las garantías únicas de cumplimiento que se constituyan en los diferentes contratos que suscriba el Ente de Control, conforme a la ley,
12. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la Contraloría General del Cauca.
13. Proyectar los actos administrativos a través de los cuales se considere procedente o improcedente las Urgencias Manifiestas decretadas por las Administraciones Públicas del orden territorial.
14. Desarrollar la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios con fundamento en las normas y leyes vigentes.
15. Sustanciar y proyectar los recursos de apelación de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Sancionatorios para el Contralor.
16. Sustanciar y proyectar las providencias a proferir en los procesos de Responsabilidad Fiscal para el Contralor General, en desarrollo del grado de consulta, los recursos de queja y las solicitudes de revocatoria directa.
17. Apoyar a la Dirección Técnica de Auditorías y control fiscal participativo en el análisis y sustentación de los hallazgos fiscales.
18. Asistir y asesorar a la en el manejo y direccionamiento de las quejas.
19. Revisar las actividades de advertencia dirigidas a las administraciones sujetos de control, sobre operaciones que ponen en riesgo el patrimonio público.
20. Efectuar el seguimiento y evaluación del plan de acción para establecer el cumplimiento de metas y objetivos.
21. Proyectar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República de acuerdo a las competencias asignadas.
22. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor General del Cauca y demás exigidos para el logro de los objetivos y metas de la entidad
24. Coordinar las actividades y responsabilidades del o los grupos de trabajo donde sea asignado.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios a cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos internos.
26. Aplicar, mantener y controlar los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de la Calidad en lo relacionado con los procesos a cargo,

Scanned by CamScanner

hacer seguimiento a la matriz de riesgos del área y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.

34. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente certificación en Popayán, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016

MARIA FERNANDA DIAZ CHAVES
Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión

Scanned by CamScanner

CORPORACIÓN
NASA KIWE

Popayán, 09 de enero de 2015

LA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Entidad se encontró que el señor IVAN DANIEL OVIEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.303.348 de Popayán, suscribió contrato de prestación de servicios con la Corporación Nasa Kiwe que se relaciona a continuación.

No. Contrato	OBJETO CONTRATO	FECHA CONTRATO	VALOR CONTRATO
C.P.S. 207/14	Prestar los servicios profesionales apoyando y acompañando las actividades del área jurídica de la CNK, especialmente las relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, realizar la representación judicial, apoyo en el manejo de las plataformas del sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa del estado EKOGUI, SIGEP y cámara de comercio del Cauca	05/sep/2014	$ 11.837.202

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, para actualizar hoja de vida en el SIGEP.

SANDRA MONICA GAVIRIA MARTINEZ

Janeth Salazar Liz

NASA KIWE

Popayán 01 de septiembre de 2014.

LA ASESORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la entidad se encontró que el Abogado IVAN DANIEL OVIEDO identificado con la cédula de ciudadanía Nro 10 303 348 expedida en Popayán, ha suscrito diferentes contratos de prestación de servicios profesionales con la Corporación Nasa Kiwe, que se relacionan a continuación

Nro DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO
071/11	Prestar sus servicios profesionales como abogado para la representación judicial de la Corporación Nasa Kiwe en los siguientes procesos entablados contra la entidad 1) Demanda de Reparación Directa interpuesta por Calixta Guagas Vargas y otros 2) Demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho interpuesto por Gustavo Adolfo Tafurt Rios 3) Demanda Laboral Ordinaria interpuesta por Monica Cruz Narvaez y 4) Proceso ordinario laboral interpuesto por la señora Stella Velasco Mosquera **Duración:** Desde la fecha de la firma del contrato(08/02/11), hasta el 31 de diciembre de 2011	08 de febrero de 2011	$ 4.00[illegible] 00
054/12	Prestar sus servicios profesionales como abogado para la representación judicial de la Corporacion Nasa Kiwe en los siguientes procesos entablados contra la entidad 1) Demanda de Reparación Directa interpuesta por Calixta Guagas Vargas y otros 2) Demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho interpuesto por Gustavo Adolfo Tafurt Rios 3) Adelantar el proceso ejecutivo de cobro de costas a las partes demandantes, por fallos favorables a la Corporacion Nasa Kiwe en los procesos ordinarios laborables interpuestos por Mónica Cruz Narvaez y Rodrigo Beltrán 4) Proceso ordinario laboral interpuesto por la señora Stella Velasco Mosquera **Duración:** Desde la fecha del registro presupuestal del contrato (27/01/12), hasta el 31 de diciembre de 2012	27 de enero de 2012	$ 4.0[illegible] 0.0

NASA KIWE

052/13	Prestar sus servicios profesionales realizando acompañamiento jurídico a la estrategia de intervención de la condición del riesgo por flujo de lodo, actividad. Seguimiento técnico y jurídico de mecanismos de seguimiento y evaluación y apoyar las actividades del área jurídica de la CNK realizando la representación judicial de la CNK y actividades contractuales **Duración:** Desde la fecha de la aprobación de la póliza (30/01/13) hasta el 30 de noviembre de 2013 **Adicional:** en tiempo y valor **Duración:** Un (1) mes hasta el 30 de diciembre de 2013	29 de enero de 2013 29 de noviembre de 2013	$ 31 8[illegible] 000 $ 3.08[illegible] 00
033/14	Prestar sus servicios profesionales realizando acompañamiento jurídico a la ejecución desarrollo cumplimiento y liquidación del Convenio Interadministrativo sin número de fecha 24 de junio de 2011 suscrito entre el Banco Agrario Gobernación del Cauca y la Corporación Nasa Kiwe apoyar las actividades del área jurídica de la CNK realizando la representación judicial y actividades contractuales, apoyo en el manejo de las plataformas del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado Colombiano "LITIGOB" y Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" **Duración:** Desde la fecha de aprobación de la póliza (20/01/14) hasta el 31 de agosto de 2014 **NOTA:** Valor inversión CNK-2014 $ 14.979.822 Valor Conv SN/11 Banco Agrario-Gobernación-C N K $ 9.427.860	20 de enero de 2014	$24.4[illegible] 002

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado, para anexarla como soporte a su hoja de vida

AMANDA NOGUERA DE APONTE

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	2721 /2012		
NOMBRE DEL CONTRISTA	IVAN DANIEL OVIEDO		
CEDULA DEL CONTRATISTA	10.303.3048 de Popayán		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	4 De Octubre de 2012		
OBJETO	APOYAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS OONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA		
VALOR INICIAL	$7.641.000.oo		
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	A partir del perfeccionamiento hasta el 31 de Diciembre de 2012		
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 29	**MES:** 10	**AÑO:** 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 31	**MES:** 12	**AÑO:** 2012
SANCIONES O MULTAS	**SI :**	**NO:**	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	8 de Febrero de 2013		

LUISA FERNANDA MACHADO REYES
Supervisor Contrato

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Elaboró: Andres L.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL CAUCA, A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR:

Que **IVAN DANIEL OVIEDO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 10.303.348 expedida en Popayán (C), se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** en el Despacho a mi cargo, durante el período comprendido entre el 08 de febrero de 2010 y el 09 de noviembre de 2010, en horario laboral normal de ocho (8) horas diarias, de conformidad con el Art. 1° del Decreto 1862 de 1989, ejerciendo funciones exclusivamente jurídicas de sustanciación de procesos y colaboración en la elaboración de proyectos de sentencias bajo mi orientación.

Para constancia, se expide la presente a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil diez (2.010).

El Magistrado,

CARLOS HERNANDO JARAMILLO DELGADO

El Secretario,

DARIO ARMANDO SALAZAR MONTENEGRO