Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: FUNDACION EL BUEN VIVIR

SIGLA | NIT No. 900107401-6

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: [ ] NAL [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL [ ] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS COLOMBIA | DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO BUENAVENTURA | DIRECCIÓN CALLE 2ª 12 A 59

TELÉFONOS | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON LA CAPACITACION EN SALUD	2 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON CAPACITACION MEDIO AMBIENTE
3 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON LA CAPACITACION EN EDUCACION	4 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON CAPACITACION RECREACION, DEPORTE Y CULTURA.
5 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON CAPACITACION VIVIENDA	6 SERVIR A LA COMUNIDAD RELACIONADO CON CAPACITACION GENERACION EMPLEO

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				AGOSTO 2023	$ 111.540.000
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				JUNIO 2023	$ 75.400.000
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				MAYO 2023	$ 45.000.000
CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACION				MARZO 2023	$ 70.000.000
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				DICIEMBRE 2022	$ 65.000.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO RAMOS | SEGUNDO APELLIDO ANGULO | NOMBRES CONSUELO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [ ] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO 1006268749 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [ ] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN $

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [ ] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

CONTRATANTE

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA
(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

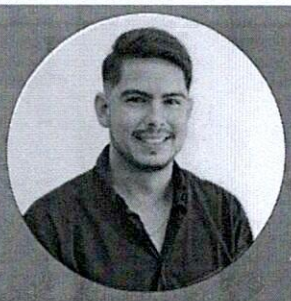
En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.



JORDANNI OREJUELA

318 527 26 88
Santiago de Cali
Jordanniorejuela81@gmail.com

Abogado – Especialista Derecho Administrativo

Candidato a Magister en Evaluación y Contratación Proyectos Públicos. UEC

PERFIL

Profesional en Derecho, especialista en Derecho Administrativo y candidato a Magister en Evaluación y Contratación de Proyectos Públicos de la Universidad Externado de Colombia, con amplia experiencia en la gestión administrativa y contractual de entidades del Estado, destreza en el manejo de las plataformas que componen el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I, SECOP II y TVEC) y experiencia en el área del conocimiento de contratación estatal, habilidades para la coordinación y el desarrollo del trabajo en equipo, asesoramiento a Entidades públicas y privadas en el gestión de procesos de contratación, experiencia en la formulación e implementación de políticas públicas y estrategias para la inclusión de criterios sostenibilidad en la compra pública, habilidades en la elaboración, estudio y conceptualización sobre en temas de contratación estatal y de actos administrativos contractuales, experiencia en los procedimientos de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993) y sus Leyes y Decretos complementarios, así como también de regímenes especiales de contratación; capacitador y formador en temáticas relacionadas con el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Administración Pública, Contratación Estatal entre otros.

HABILIDADES

- **Formador de formadores en SECOP II**
- Manejo de las plataformas SECOP I, SECOP II, TVEC
- Software: Excel, Word, PowerPoint, Google Drive

EDUCACIÓN

2011-2016	**PROFESIONAL ABOGADO**
Cali, Colombia	Universidad Santiago de Cali

2019-2021 Cali, Colombia	**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO** Universidad Santiago de Cali
2022-2023 Bogotá, Colombia	**MAESTRÍA EN CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PÚBLICOS** (En curso) Universidad Externado de Colombia

OTROS

2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**FORMADOR DE FORMADORES** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES – PUBLICACIÓN PLIEGO DEFINITIVO** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II Y DATOS ABIERTOS** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES – CONFIGURACION DE LA CUENTA** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II PARA PROVEEDORES - FIRMA Y EJECUCION DEL CONTRATO** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020	

Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES – MODULO DE SUBASTA** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Bogotá, Colombia	**USO DEL SECOP II PARA ENTIDADES ESTATALES - REGIMEN ESPECIAL** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
2020 – 2020 Cali, Colombia	**DIPLOMADO FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN** Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
2020 – 2020 Cali, Colombia	**DIPLOMADO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA** Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
2021 – 2020 Cali, Colombia	**DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL** Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
2021 – 2020 Cali, Colombia	**DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL** Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
2021 – 2020 Cali, Colombia	**DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICA** Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

EXPERIENCIA COMO CAPACITADOR:

Tema: Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar
Lugar: Alcaldía de Buenaventura – Secretaría de Transito
Alcaldía de Santiago de Cali

Tema: Diplomado Aprendiendo a contratar con el Estado

Lugar: Cámara de Comercio de Tuluá – UCEVA

Tema: ¿Cómo contrata el Estado?
Lugar: Cámara de Comercio de Tuluá – UCEVA

Tema: Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
Lugar: Alcaldía de Buenaventura – Secretaría de Transito

Tema: Ley 1474 de 2011 "Supervisión e Interventoría"
Lugar: Alcaldía de Buenaventura – Secretaría de Transito

Tema: "Legislación Laboral"
Lugar: Establecimiento Público Ambiental – EPA – Buenaventura

Tema: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Lugar: Alcaldía de Buenaventura – Secretaría de Transito

Tema: Compras pública responsables
Lugar: Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública

Tema: Oportunidades para la Mipymes en las Compras Públicas
Lugar: Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública

Tema: Supervisión, puntos de control e incumplimientos.
Lugar: Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública

Tema: Poderes Excepcionales
Lugar: Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública

Tema: Aprende a Contratar con el Estado - ESALES
Lugar: Alcaldía de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Contratación Pública

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero 2024 – a la fecha Cali, Colombia	**ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE TURISMO** **Objeto: Prestar los servicios como profesional especializado en los procesos precontractual, contractual y post contractual, en la Secretaría de Turismo de Santiago de Cali** • Brindar apoyo profesional especializado dentro del proceso de Contratación requerido por el organismo en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, para desarrollar estrategias de promoción de la oferta turística y las propias de la Secretaría de Turismo. • Brindar apoyo y acompañamiento especializado en reuniones requeridas por el despacho para mitigar los riesgos jurídicos en los diferentes procesos del organismo. • Apoyar en la publicación y registro de la información contractual en los aplicativos • destinados para tal efecto, dentro de los tiempos establecidos por la ley y lineamientos de la administración. • Revisar los actos administrativos expedidos durante las etapas del proceso de contratación verificando las condiciones establecidas en cada modalidad de selección para desarrollar estrategias de promoción de la oferta turística y las propias de la Secretaría de Turismo. • Formar parte del equipo de acompañamiento a la Supervisión de los contratos de los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo.
Noviembre 2021 – a la fecha Cali, Colombia	**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARÍA.**

	Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado Asesor en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca en cumplimiento del proyecto de inversión: "fortalecimiento de la gestión tributaria del departamento del valle del cauca". • Hacer seguimiento a todos los procesos de selección que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, según el procedimiento establecido por el Reglamento Interno de Contratación, el Manual de Contratación, los Formatos SIG, las Circulares, el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993, leyes y decretos reglamentarios), las Directrices de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y demás que por competencia ejerzan actuación legal sobre los procesos de contratación. • Asesorar en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. • Adelantar el procedimiento, elaborar y/o revisar todos los documentos y actos administrativos necesarios para los diferentes procesos de selección de contratistas desde la etapa precontractual, contractual, hasta la etapa post contractual, que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, atendiendo todos y cada uno de los aspectos jurídicos que lo componen. • Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. • Emitir oportunamente Conceptos Jurídicos y resolver de acuerdo con la normatividad vigente las consultas legales de

	manera verbal o escrita, apoyando a EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. • Proyectar y/o revisar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros a la Unidad en lo referente a la compra pública. • Brindar acompañamiento en las reuniones en donde EL SUPERVISOR llegare a necesitar su asesoría referente a los procesos de contratación. • Integrar el equipo estructurador y comité evaluador de los procesos de selección de contratistas en los que disponga la Directora.
Enero 2022 – Diciembre 2023. Cali, Colombia	**ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** Asesor Objeto: Prestar los servicios Profesionales Especializados como Asesor con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. • Asesorar en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos contractuales de los organismos de la administración central y que sean objeto de pronunciamiento del Departamento Administrativo de Contratación Pública, así como en los procesos contractuales propios del Departamento Administrativo de Contratación Pública, realizando entre otras las siguientes actividades Brindar apoyo en la asesoría que se realice a los organismos y dependencias en la ejecución de la supervisión; b) Asistencia y acompañamiento a las audiencias de los procesos contractuales; c) Brindar asesoría,

	acompañamiento y dar respuesta a lo relacionado con los temas especiales del Departamento Administrativo de Contratación Pública; d) Proponer criterios de evaluación que garanticen una selección objetiva e incluyente en los procesos de selección que adelante el municipio de Santiago de Cali - DACP, o en aquellos casos que sean consultados por los demás organismos; e) Asistir a las mesas de trabajo que se realicen con ocasión del estudio jurídico de los diferentes procesos de selección internos o aquellos que lleguen al departamento para visto bueno del Director.
Julio 2021 – Diciembre 2022 Cali, Colombia	**ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** Profesional Especializado Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública. • Brindar acompañamiento jurídico en las actividades propias de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación. • Revisar actualizaciones normativas y de los entes rectores en materia de contratación y elaborar circulares para difundir la información en los organismos. • Participar en la implementación y seguimiento de proyectos y estrategias liderados por la subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación. • Participar en el análisis y recopilación de información dentro del procedimiento de buenas prácticas de la gestión contractual distrital.

	• Diseñar herramientas que permitan promover buenas prácticas y propiciar oportunidades de mejora que faciliten la toma de decisiones. • Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de la política pública de inclusión social, sostenibilidad ambiental e innovación en las compras públicas del Distrito de Santiago de Cali. • Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. • Apoyar en la implementación y seguimiento de indicadores, elaboración de herramientas y lineamientos sobre compra pública sostenible y productos informativos en la contratación pública. • Apoyar en la estructuración de requerimientos necesarios por la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación para la materialización de los proyectos de inversión del DACP. • Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
Julio 2020 – Junio 2021 Cali, Colombia	**ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** Profesional Universitario. Objeto: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

	• Brindar acompañamiento jurídico en las actividades propias de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación. • Revisar actualizaciones normativas y de los entes rectores en materia de contratación y elaborar circulares para difundir la información en los organismos. • Participar en el análisis y recopilación de información dentro del procedimiento de buenas prácticas de la gestión contractual distrital. • Participar en la implementación y seguimiento de la estrategia de compra pública incluyente en el Distrito de Santiago de Cali. • Diseñar herramientas que permitan promover buenas prácticas y propiciar oportunidades de mejora que faciliten la toma de decisiones • Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública • Participar en la elaboración de indicadores, herramientas, lineamientos y productos informativos en el marco de la estrategia de inclusión social en la contratación pública.
Mayo 2019 – Julio 2020 Cali, Colombia	**ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN** Profesional Universitario. Objeto: Prestar servicios profesionales, para realizar actividades afines a la profesión en los programas, planes y proyectos que adelante la Secretaria del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali.

	• Brindar apoyo desde la óptica jurídica adoptando las modalidades de contratación de bienes, obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva bajos los lineamientos del proceso de adquisición de bienes obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación. • Brindar apoyo en la proyección y elaboración de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales aplicando la normatividad legal. • Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. • Apoyar los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas por los proponentes de acuerdo a los diferentes procesos de selección. • Emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le fueron solicitadas por el Líder del Área Jurídica. • Brindar apoyo en llevar la representación judicial del Municipio, en los casos específicos asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Pública. • Brindar apoyo en la respuesta a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control o la comunidad. • Asistir a reuniones con las diferentes entidades con las cuales se tiene vínculo contractual • Participar como integrante del comité directivo de la empresa • Realizar seguimiento a la ejecución de contratos, proyectar elaboración de modificaciones contractuales, acompañar en los procesos de contratación de la entidad, verificar documentos integrantes del proceso contractual. • Elaboración de actas de liquidación. • Coordinación de archivo de los expedientes contractuales

	• Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades conformidad con los procedimientos establecidos. • Verificar el proceso contractual de nuestros contratistas en cumplimientos de los requisitos de ley y el estatuto interno de los mismos.
Mayo 2017 – Dic 2019 Cali, Colombia	**G&S INTERVENTORES S.AS.** Asesor Jurídico • Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico • Asesorar y supervisar la elaboración de las actas dentro de la relación contractual como interventoría • Responder oficios, comunicados, derechos de petición, requerimientos que provengan de los diferentes organismos de control. • Coordinar las actividades Jurídicas de la empresa.
Mayo 2019 – Julio 2020 Cali, Colombia	**ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD ASSTRACUD** Abogado • Brindar asesoría jurídica en el ámbito del Derecho Publico • Emitir conceptos y atender consultas legales en materia administrativa • Hacer seguimiento de las actas correspondientes a la ejecución contractual • Proyectar informes de supervisión de los contratos • Brindar asesoría en general en el ámbito jurídico-administrativo

Agosto 2016 – Marzo 2017 Cali, Colombia	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" E.S.E AGESOC** Profesional Universitario.- Subdirección de Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas • Conocer y cumplir las normas y reglamento institucional • Orientar el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión, principios y valores institucionales del HUV • Dirigir activamente la ejecución de los planes operativos del servicio, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo del HUV • Dirigir el proceso general de planeación, producción de servicios y logro de objetivos y metas en la Unidad • Dirigir las actividades de presupuestación y provisión de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad • Dirigir el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y físicos y/o financieros de la Unidad a su Cargo • Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y asistenciales de la Unidad. • Dirigir, controlar y evaluar la gestión realizada por el personal de la Unidad a su cargo • Presentar a su jefe inmediato los informes sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño de la unidad • Desarrollar y aplicar el sistema de gestión de calidad particularmente los lineamientos directrices para la garantía de calidad. • Impartir instrucciones al personal Médico, Profesional y técnico auxiliar de la unidad, sobre los procedimientos propios de su especialidad • Facilitar y contribuir en la formación Docente-Asistencial a estudiantes de Pregrado y postgrado que rotan en la Unidad

	• Velar por el cumplimiento del convenio docente asistencias entre HUV y los institutos e instituciones y/o universidades que asisten a realizar prácticas en el servicio • Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia.

Acta Individual de Grado

INSCRIPCION S.E. :	
DANE :	176001001800

INSTITUCION EDUCATIVA VILLACOLOMBIA

En la ciudad de **Santiago de Cali** a los **19** días del mes de **Noviembre** del año **2010** se reunieron en la rectoría de la **INSTITUCION EDUCATIVA VILLACOLOMBIA,** las suscritas Rectora y Secretaria con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado.

Institución aprobada en el nivel de Educación **Media Académica** y autorizada por la Secretaria de Educación Municipal para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **ACADEMICA** según **Resolución No. 1324 del 23 de Junio de 2004.**

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

JORDANNI OREJUELA TORO
T.I. No. 930813-30164 de Cali-Valle

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. **029** de fecha **Noviembre 19 de 2010** que consta de **50** alumnos que comienzan con el nombre de **Juan José Achinte Galindo** y se cierra con el nombre de **Sandra Katherine Villate Arias**

Firmado y sellado por **Lic. GEMELDY SANDOVAL QUINTERO** (Rectora), y **LUZ MADELEYNE VARGAS MONTES** (Secretaria).

HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
SANTIAGO DE CALI, REPUBLICA DE COLOMBIA
FECHA: 23 NOV. 2010
NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE SANTIAGO DE CALI

Dada en **Santiago de Cali** a los **19** días del mes de **Noviembre de 2010.**

FIRMADO Y SELLADO

Martha Cecilia Chica Arce
NOTARIO (E)
NOTARIA CUARTA DE CALI

RECTORA
C.C. No. 31.236.200 de Cali (V)

SECRETARIA
C.C. No. 31.938.493 de Cali (V)

DIPLOMA No. 65710

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa

Villacolombia

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación Municipal,
según Resolución No. 1324 del 23 de Junio de 2004

Confiere a

Jordanni Orejuela Toro

T.I. No. 930813-30164 de Cali-Valle

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - de la Institución

Rectora

Secretaria

Expedido en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de Noviembre de 2010

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República

Nº 65710

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

República de Colombia | notaria 5ª de Cali
AUTENTICACIÓN DE COPIA DE ORIGINAL
06 FEB 2018
GLORIA MARINA RESTREPO CAMPO
LA SUSCRITA NOTARIA CERTIFICA:
Que la presente fotocopia coincide con el original que he tenido a la vista

Abogado

a

Jordanni Orejuela Toro

C.C. No. 1.144.170.898

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 30 del mes de Junio de 2016

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 20436-A

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Jordanni Orejuela Toro

C.C. No. 1.144.170.898

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 15 del mes de Junio de 2021

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No 14741-6

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JORDANNI OREJUELA TORO
C.C 1.144.170.898

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

POLÍTICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 10 de Junio de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JORDANNI OREJUELA TORO
C.C 1.144.170.898

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Junio de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JORDANNI OREJUELA TORO
C.C 1.144.170.898

PARTICIPÓ en el CURSO

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 12 de Noviembre y el 7 de Diciembre de 2020

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 24 de Diciembre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JORDANNI OREJUELA TORO
C.C 1.144.170.898

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 18 de Junio de 2021

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 04abcba7-6840-4ffe-ab97-b9cd041549fe

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

INSTITUTO ANTICORRUPCIÓN

Escuela de Gobierno y Transformación Pública Tecnológico de Monterrey

DERECHOS Y JUSTICIA OBSERVATORIO

ean universidad Vigilada Mineducación

La Universidad Ean y
la Procuraduría General de la Nación

certifican que

Jordanni Orejuela Toro

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1144170898

participó en el curso virtual

Ley 1712 de 2014
Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional dirigido a sujetos obligados.

Realizado del 12 de noviembre al 4 de diciembre de 2020,
con una duración de 40 horas académicas bajo la modalidad virtual.

Claudia Fabiola Medina Aguilar
Procuradora Delegada para la Defensa
del Patrimonio Público, la
Transparencia y la Integridad
Procuraduría General de la Nación

H. Mauticio Díez Silva
Gerente Académico
La Universidad Ean

©UNIVERSIDAD EAN: SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. nº. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JORDANNI OREJUELA TORO
C.C 1.144.170.898

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 89f1b751-ecba-402b-81d3-64048f820b3a

Santiago de Cali, noviembre 23 de 2021

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE AVANZAR ASOCIADOS SA.S.

No NT 900.641.097-8

CERTIFICA

Que el señor JORDANNI OREJUELA TORO, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.144.170.898 presta sus servicios profesionales como ABOGADO a Avanzar Asociados S.AS desde el día primero (01) de agosto del año 2016, y se encuentra vigente hasta la fecha en la que se expide el presentante certificación realizando principalmente las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia jurídica en reuniones de Junta Directiva cuando sean requeridas.
2. Brindar asesoría jurídica en la participación que tenga la empresa en procesos de contratación con Entidades del Estado Colombiano.
3. Brindar asesoría jurídica en la elaboración de los diferentes documentos requeridos por la empresa.
4. Brindar asesoría jurídica en la documentación requerida para suscripción de contratos.
5. Emitir conceptos y atender consultas jurídicas realizadas por la empresa.
6. Participar en audiencias de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley en el marco de la contratación con Entidades del Estado.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintitrés días (23) del mes de noviembre del año 2021.

Atentamente;

Wilmar Villada García
C.C. 94.398.591de Cali (V)
Representante Legal
Avanzar Asociados S.A.S

CERTIFICO

Que el señor JORDANNI OREJUELA TORO, identificado con cedula de ciudadanía número 1.144.170.898 de Cali, desempeña el cargo de ASESOR JURIDICO desde el 4 de enero de 2016, y su contrato es por prestación de servicios.

Bajo dicho cargo realiza las siguientes funciones:

- Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico.
- Asesorar y supervisar la elaboración de las actas dentro de la relación contractual como interventoría.
- Responder oficios, comunicados, derechos de petición, requerimientos que provengan de los diferentes organismos de control.
- Coordinar las actividades Jurídicas de la empresa.
- Asistir a reuniones con las diferentes entidades con las cuales se tiene vínculo contractual.
- Participar como integrante del comité directivo de la empresa.
- Realizar seguimiento a la ejecución de contratos, proyectar elaboración de modificaciones contractuales, acompañar en los procesos de contratación de la entidad, verificar documentos integrantes del proceso contractual.
- Elaboración de actas de liquidación.
- Coordinación de archivo de los expedientes contractuales.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades conformidad con los procedimientos establecidos.
- Verificar el proceso contractual de nuestros contratistas en cumplimientos de los requisitos de ley y el estatuto interno de los mismos.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 07 días del mes de septiembre de 2018.

Atentamente,

LEIDY JOHANA CORREA DAZA
Gerente Financiera

Avenida 6ª BIS N° 35N 100 703-704 Tel. 486 23 22
Email: contacto@gysinterventores.com
Santiago de Cali - COLOMBIA

AGESOC

NIT 900.522.923-8

Santiago de Cali, 12 de Septiembre de 2018

Señor/a
OREJUELA TORO JORDANI
CC 1144170898
E. S. M.

Referencia. Certificado de afiliación y vinculación de trabajo colectivo.

La suscrita **ALBA RUTH LIBREROS LOZADA** en calidad de Presidenta y Directora del área de Recursos Humanos de Trabajo Colectivo de la Asociación gremial Especializada de Occidente sigla "AGESOC",

CERTIFICA

Que de conformidad a los registros sindicales tuvo una relación de trabajo en calidad de AFILIADO/A al sindicato con aprobación de Junta Directiva y ejecuto su servicio bajo un convenio de vinculación de trabajo colectivo indefinido como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO desde el 01 de Agosto 2016 hasta el 31 de Marzo 2017.

- Conocer y cumplir las normas del reglamento colectivo de la agremiación y el centro de costo donde realiza su actividad.
- Dirigir activamente la ejecución de los planes operativos del servicio, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo de la entidad (HUV)
- Dirigir el proceso general de planeación, producción de servicios y logro de objetivos y metas en la Unidad
- Dirigir las actividades de presupuesto y provisión de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad
- Dirigir el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos y físicos y/o financieros de la Unidad Cargo
- Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y asistenciales de la Unidad.
- Dirigir, controlar y evaluar la gestión realizada por el personal de la Unidad a cargo
- Presentar informes sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño de la unidad
- Desarrollar y aplicar el sistema de gestión de calidad particularmente los lineamientos directrices para la garantía de calidad.

ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a), ***JORDANNI OREJUELA TORO,*** *Identificado (a) con cedula de Ciudadanía* ***No. 1.144.170.898*** *estuvo vinculado(a) con nuestro Organización Sindical con calidad de Afiliado(a) Participe, Ejecutando actividades colectivas laborales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva* ***No.12411,*** *vigente desde el* ***22 de Mayo del 2017*** *activo(a) hasta el* ***30 Junio de 2018,*** *Desempeñando la labor colectiva en el área Administrativa como:* ***ABOGADO.***

En virtud del contrato sindical suscrito con la empresa contratante ***HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE*** *"Evaristo García"* ***E.S.E***

Funciones realizadas:

- *Brindar asesoría jurídica en el ámbito del Derecho Publico*
- *Emitir conceptos y atender consultas legales en materia administrativa*
- *Hacer seguimiento de las actas correspondientes a la ejecución contractual*
- *Proyectar informes de supervisión de los contratos*
- *Brindar asesoría en general en el ámbito jurídico-administrativo.*

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Siete ***(07)*** *días del mes de* ***Septiembre del 2018.***

Atentamente,

ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

PILAR VILLAFAÑEZ
COORDINADORA

CRA.34 No.5B2-05- San Fernando Telf.: 3355142-3176415793
Nit. 900.521.307-6
Cali – Valle

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificado No. 704-2020

Santiago de Cali, 14 de julio del 2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El Señor JORDANNI OREJUELA TORO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.144170.898 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

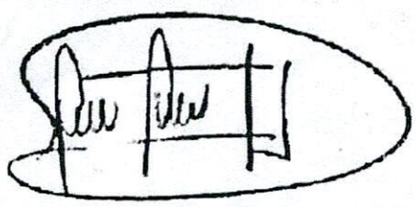
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 2558 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$13.500.000	31 de mayo 2019	31 de julio 2019
4162.0.26.1. 3854 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$13.500.000	12 de agosto 2019	31 de octubre 2019
4162.010.26 4885 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA	$9.000.000	12 de noviembre 2019	31 de diciembre 2019

	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.			
4162.010.26 .1.282 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$4.000.000	19 de marzo 2020	17 de abril 2019
4162.010.26 .1.743 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$12.659.910	11 de mayo 2020	Se encuentra en ejecución

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto : Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, 14 de julio del 2020

Certificado No. 704-2020

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El Señor JORDANNI OREJUELA TORO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.144170.898 de Cali (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

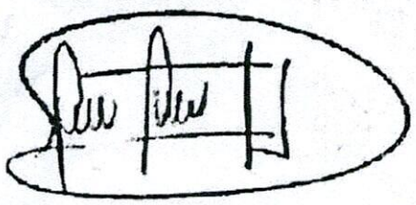
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.0.26.1. 2558 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$13.500.000	31 de mayo 2019	31 de julio 2019
4162.0.26.1. 3854 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$13.500.000	12 de agosto 2019	31 de octubre 2019
4162.010.26 4885 de 2019	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA	$9.000.000	12 de noviembre 2019	31 de diciembre 2019

	SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.			
4162.010.26 .1.282 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$4.000.000	19 de marzo 2020	17 de abril 2019
4162.010.26 .1.743 de 2020	Prestación de servicios profesionales en el área de Derecho, para realizar actividades afines a su profesión en los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.	$12.659.910	11 de mayo 2020	Se encuentra en ejecución

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto : Myriam Filigrana, Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

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

BENEFICIARIO O USUARIO: JORDANNI OREJUELA TORO C.C O NIT: 1144170898

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

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

BANCO DE OCCIDENTE 74061 120
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 113
10:50:57 2020/07/15 Normal
7709998394001 7,000.00 D
64622052 7,000.00 EF
***-**

Referencia1 :990100000003908662
Referencia2 :
"COPIA"

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

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003908662 FECHA EXPEDICION 15/07/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: JORDANNI OREJUELA TORO C.C O NIT: 1144170898

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL

BANCO DE OCCIDENTE 74061 120
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419 113
10:50:57 2020/07/15 Normal
7709998394001 7,000.00 D
7,000.00 EF
***-**

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

Referencia1 :990100000003908662
Referencia2 :

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No -
14-07-2020	21-07-2020	333300703878

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JORDANNIOREJUELA	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144170898	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		***-0*
	TOTAL	2,800

BANCO DE OCCIDENTE 74061 119
RECAUDO CODIGO BARRAS ******9887 1,400
10:50:12 2020/07/15 Normal 113 1,400
7707262084207 2,800.00 D 0
64621422 2,800.00 EF 0

Referencia1 :333300703878
Referencia2 :
"COPIA"

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300703878



