

Santiago de Cali, Marzo de 2025

Doctor
CESAR AUGUSTO MARÍN RANGEL
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como profesional.

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

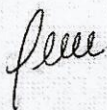
Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil Profesional y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



INGRID SALAZAR MANQUILLO

C.C. N° 29.110.323 de Cali.

Dirección: Carrera 92 # 25 - 40

Teléfono: 3168263889

Ciudad: Cali

Correo electrónico: ingridsalazar1079@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 29.110.323
SALAZAR MANQUILLO

APELLIDOS
INGRID

NOMBRES

Ingrid Salazar Manquillo
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-ENE-1979

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

A+

G.S. RH

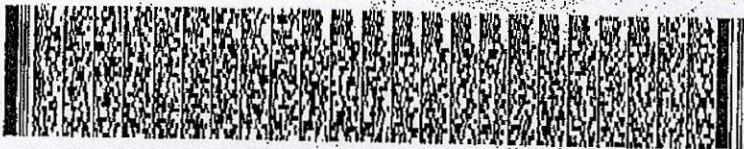
F

SEXO

18-ABR-1997 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

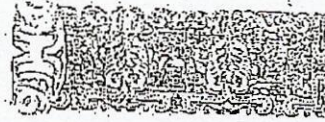
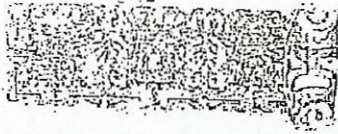
Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3100150-00159503-F-0029110323-20090618

0012601345A 1

2860007426



República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Inglaterra Real

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 17858 de Noviembre 13 de 1984

confiere a

Ingrid Salazar Manquillo

Identificado con T.I. No. 790110-04352 CALI

el título de

Bachiller Comercial

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Dado en SANTIAGO DE CALI a 06 de DICIEMBRE de 19 96



[Signature]
Secretario

956177



Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980.
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Ingrid Salazar Marquillo

CC No. 29110323 Expedida en Cali

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

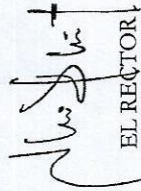
Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral

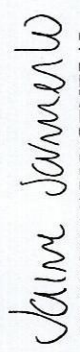
*y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma.*

Bogotá D.C., marzo 30 de 2023




EL DECANO


EL RECTOR


EL SECRETARIO GENERAL

**DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD**

RESOLUCIÓN No. 4756 de 30/06/2023

"Por la cual se Concede Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD.

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la ley 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el (la) señor(a) INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificado(a) con Cédula de ciudadanía 29110323, ha solicitado Licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural.

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de salud ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Subdirectora de inspección, vigilancia y control de servicios de salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a INGRID SALAZAR MANQUILLO, Identificado(a) con Cédula de ciudadanía 29110323, como PROFESIONAL EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD LABORAL.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- o Educación
- o Capacitación
- o Diseño, Administración y Ejecución del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- o Seguridad industrial
- o Higiene industrial
- o Investigación del accidente de trabajo
- o Profesional en seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

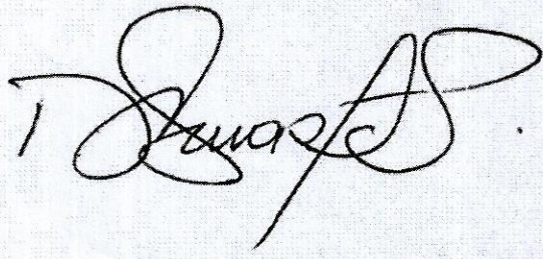
ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Continuación de la Resolución No 4756 de 30/06/2023 por la cual se concede Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTICULO SEXTO: Notificar esta Resolución a INGRID SALAZAR MANQUILLO informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 30/06/2023



DORA DUARTE PRADA

Subdirectora Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Código de verificación: 3as3phxQE5

Elaboró: olgutierrez

Revisó: cevillanueva

Aprobó: dduarte

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 3

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que la señora **INGRID SALAZAR MANQUILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.110.323 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número: 1.410-17.13-7245 del 11 de junio de 2024.**


Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con la asistencia técnica a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000).

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 3

CDP: 5500005559 del 06 de junio de 2024.

RPC: 5600067875 del 12 de junio de 2024

Fecha de Acta de Inicio: 12 de junio de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre de 2024.

2. Contrato número: 1.410-17.13-11514 del 11 de octubre de 2024.


Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con la asistencia técnica a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 15.000.000).

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 3 de 3</p>
---	---	---

CDP: 5500005695 del 11 de septiembre de 2024.

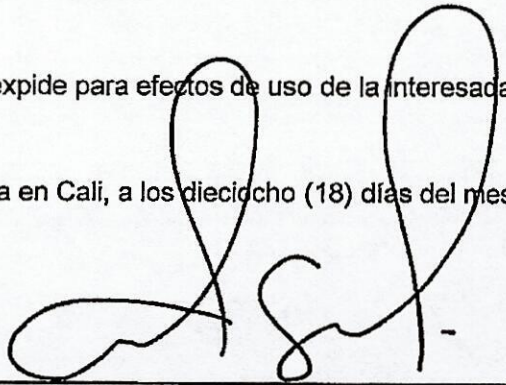
RPC: 5600072491 del 11 de octubre de 2024

Fecha de Acta de Inicio: 11 de octubre de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

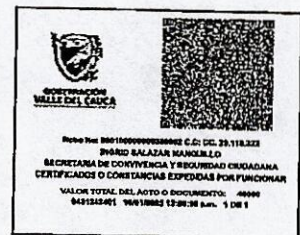
Se expide para efectos de uso de la interesada.


Dada en Cali, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2025.



ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.


La presente certificación no es válida sin estampillas.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1062-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/08/2022 hasta 31/12/2022
VALOR	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE \$(18.924.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE \$(18.924.000)
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. 4133.010.26.1.1062 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE


OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con la asistencia técnica en la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los conceptos técnicos ambientales para la administración del uso e intervención del recurso hídrico subterráneo y superficial que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) producto de la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.357 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE -HASTA)	28 de enero de 2022 hasta 30 de junio 2022
VALOR	Dieciocho Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE, (\$18.924.000.00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciocho Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE, (\$18.924.000.00)
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. 4133.010.26.1.357 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Brindar asistencia técnica en el análisis, generación de información y reportes de resultados para toma de decisiones en la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del	

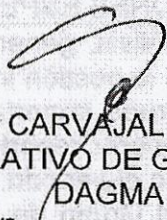
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Brindar apoyo al proceso de revisión de cuentas de cobro, entregadas por cada uno de los contratistas adscritos al grupo de gestión de recurso hídrico de la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental, revisando los informes de supervisión, planilla de pago de SALUD, PENSIÓN, RIESGOS y NOVEDADES; realizando las observaciones a que haya lugar e informando al Subdirector. 6) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas 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 cinco (05) 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 SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1062-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	04/08/2022 hasta 31/12/2022
VALOR	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE \$(18.924.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE \$(18.924.000)
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. 4133.010.26.1.1062 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE


OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con la asistencia técnica en la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los conceptos técnicos ambientales para la administración del uso e intervención del recurso hídrico subterráneo y superficial que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) producto de la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.357 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestion al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de enero de 2022 hasta 30 de junio 2022
VALOR	Dieciocho Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE, (\$18.924.000.00)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Dieciocho Millones Novecientos Veinticuatro Mil Pesos M/CTE, (\$18.924.000.00)
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. 4133.010.26.1.357 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Brindar asistencia técnica en el análisis, generación de información y reportes de resultados para toma de decisiones en la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del</p>	

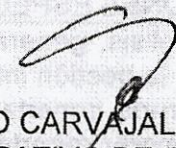
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Brindar apoyo al proceso de revisión de cuentas de cobro, entregadas por cada uno de los contratistas adscritos al grupo de gestión de recurso hídrico de la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental, revisando los informes de supervisión, planilla de pago de SALUD, PENSIÓN, RIESGOS y NOVEDADES; realizando las observaciones a que haya lugar e informando al Subdirector. 6) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas 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 cinco (05) 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 SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019


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 INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 29110323 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.785-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 2 de agosto de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.785-2021
OBLIGACIONES GENERALES	


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con la asistencia técnica en la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los conceptos técnicos ambientales para la administración del uso e intervención del recurso hídrico subterráneo y superficial quemita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) producto de la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico 4) Brindar apoyo en la consolidación y entregado las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.</p>

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.165-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 29 de enero de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.165-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las	

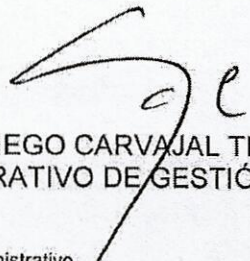
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

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, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).



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


Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019


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 INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 29110323 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.785-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 2 de agosto de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.785-2021
OBLIGACIONES GENERALES	


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con la asistencia técnica en la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo. 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los conceptos técnicos ambientales para la administración del uso e intervención del recurso hídrico subterráneo y superficial quemita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta MIRAVÉ o la que designe el Distrito de Santiago de Cali según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada. 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento) producto de la coordinación y planificación de las acciones y actividades para la gestión integral del recurso hídrico 4) Brindar apoyo en la consolidación y entregado las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, la Supervisión o la Dirección del DAGMA, relacionadas con el objeto del contrato.</p>

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.165-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 29 de enero de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	(\$ 18.924.000,00) DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.165-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias(tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.5) Las</p>	

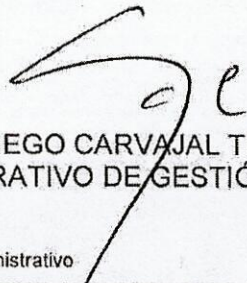
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

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, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).



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


Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.826-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA .
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$6.206.822) HASTA EL 28 DE DICIEMBRE 2020.
VALOR	DOCE CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$18.620.466)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.826-2020
--	---

OBLIGACIONES GENERALES


NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS


- 1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.
- 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.
- 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)
- 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.
- 5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.186-2020

2 de 5

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019


FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA , en el marco del proyecto denominado mejoramiento del sistema integral del recurso hídrico en Santiago de Cali. Bp26000810
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de marzo de 2020 - 31 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE TRES MILLONES CIENTO TRES MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$3.103.411) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	NUEVE MILLONES TRESCIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS /CTE (\$9.310.233)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.186-2020
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.</p> <p>2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.</p> <p>3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)</p> <p>4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.</p> <p>5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez Moreno

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


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



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:


AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.826-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA .
PLAZO (DESDE –HASTA)	28 de julio de 2020 - 30 de octubre de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$6.206.822) HASTA EL 28 DE DICIEMBRE 2020.
VALOR	DOCE CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$18.620.466)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.826-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.</p> <p>2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.</p> <p>3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)</p> <p>4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.</p> <p>5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	


AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.186-2020

2 de 5

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA , en el marco del proyecto denominado mejoramiento del sistema integral del recurso hídrico en Santiago de Cali. Bp26000810
PLAZO (DESDE –HASTA)	25 de marzo de 2020 - 31 de mayo de 2020 OTRO SI POR LA SUMA DE TRES MILLONES CIENTO TRES MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$3.103.411) HASTA EL 30 de junio de 2020
VALOR	NUEVE MILLONES TRESCIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS /CTE (\$9.310.233)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$12.413.644)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.186-2020
OBLIGACIONES GENERALES	

3 de 5

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019


NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar las actividades de recepción, revisión de temática, clasificación y distribución de las solicitudes, peticiones y quejas recibidas que sean relacionadas con el recurso hídrico, según los lineamientos que el coordinador de grupo imparta. Deberá hacer el registro de esta información en la base de datos, y generar reportes e indicadores por personal y por grupo, de la distribución y asignación en el periodo.
- 2) Brindar apoyo en la gestión de la firma de los documentos que emita el Grupo de Recurso Hídrico y así lo requieran, asegurando que se complete el proceso administrativo de los mismos en la herramienta ORFEO o la que designe el Municipio según los lineamientos del Centro de correspondencia de la Dependencia. De igual manera deberá asegurar la entrega al centro de correspondencia de la correspondencia generada por el grupo. En el caso que la atención por parte del personal responsable o la devolución del documento por parte de alguna de las áreas o grupos involucrados en la gestión del mismo, esté retrasando el cierre del proceso documental en cuestión, deberá dejar evidencia del respectivo requerimiento realizado al personal, grupo o área involucrada.
- 3) Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos de los documentos generados para los procesos jurídicos en el grupo hídrico y realizar el registro de las medidas preventivas y sancionatorias (tasación, imposición, requerimiento o levantamiento)
- 4) Brindar apoyo en la consolidación y entrega de las liquidaciones generadas por el grupo recurso hídrico.
- 5) Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y que tengan relación directa 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez Moreno

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

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

		
---	---	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MEC)	MAJA01.02:02.18:P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita jefe de la unidad de apoyo a la gestión del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.804 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/05/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.804 – 2019.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

**CERTIFICACION DE CONTRATO /
CONVENIO**

MAJA01.02.02.18.P12.F01

VERSIÓN

1

FECHA DE
ENTRADA EN
VIGENCIA

04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES


NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos.
2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia.
3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos.
4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial.
5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público.
6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos.
7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.279 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO, a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/01/2019 hasta el 30/04/2019
VALOR	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).

2 de 4


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.279 – 2019.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA, y que guarden relación con el manejo integral de Residuos Sólidos. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia. 3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial. 5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público. 6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos. 7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato. 	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

3 de 4

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

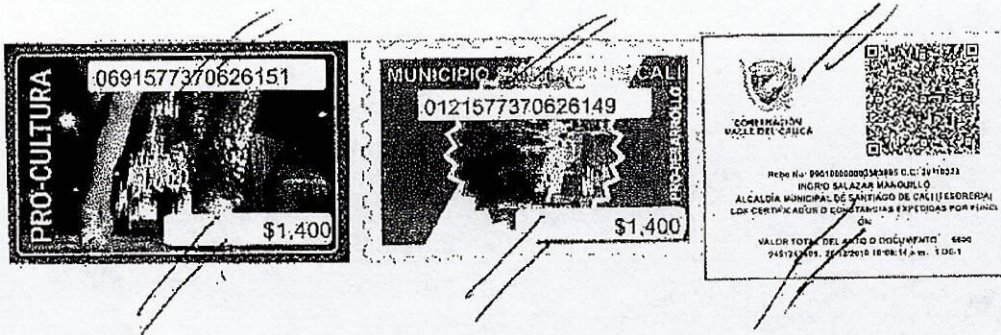
Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300).


Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Paola Rodríguez M.
PAOLA RODRÍGUEZ MORENO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA


Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa *Mónica*



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02:02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita jefe de la unidad de apoyo a la gestión del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 29.110.323, suscribió los siguientes contratos:


AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.804 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/05/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/05/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.200.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.804 – 2019.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia. 3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial. 5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público. 6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos. 7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.279 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de bases de datos y el manejo del sistema de gestión documental ORFEO, a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	23/01/2019 hasta el 30/04/2019
VALOR	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).


2 de 4

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 11.600.000.00).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.279 – 2019.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y distribución del 100 % de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA, y que guarden relación con el manejo integral de Residuos Sólidos. 2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia. 3. Realizar el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA, y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos. 4. Dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios que realicen consultas o solicitudes vía telefónica o presencial. 5. Llevar el registro de las solicitudes realizadas al grupo los días de atención al público. 6. Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes estamentos relacionados con el fortalecimiento al apoyo administrativo del grupo de Gestión de Residuos Sólidos. 7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato. 	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

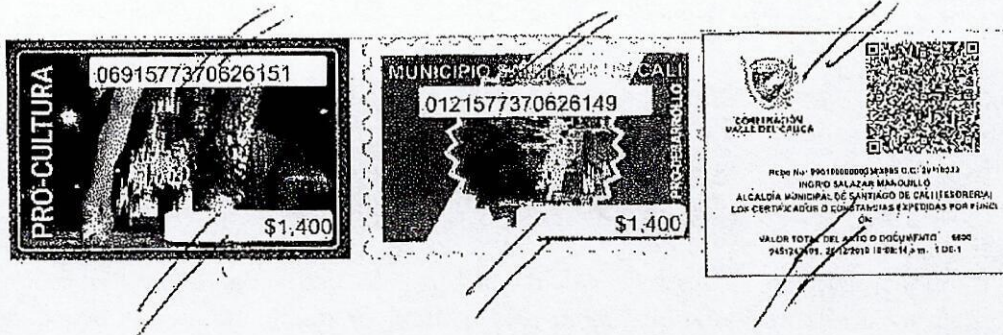
Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Paola Rodríguez M.
PAOLA RODRÍGUEZ MORENO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa *Mónica*





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE
CALI

HACE CONSTAR.

Que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 29,110,323, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1. 235 -2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa adelantada por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, relacionada con el manejo de la correspondencia, actualización de base de datos y el manejo del sistema de gestión documental de Orfeo, a ejecutarse durante la vigencia fiscal 2018 en fortalecimiento de las actividades del proyecto denominado: *"CONTROL A SITIOS IMPACTADOS POR DISPOSICIÓN INADECUADA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ESCOMBROS EN SANTIAGO DE CALI"* con ficha **BP 21043923**.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, y distribución del 100% de las solicitudes, peticiones y quejas allegadas al DAGMA Y que guarden relación con el manejo integral de Residuos Sólidos.
2. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de registro de correspondencia, realizando además el seguimiento a la atención y respuesta de las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante el DAGMA y que guarden relación con el manejo integral de residuos sólidos.
3. Apoyar la atención telefónica y presencial de los diferentes ciudadanos que requieran información relacionada con la gestión integral de Residuos Sólidos.
4. Brindar apoyo en el despacho del 100% de la correspondencia que se genere en el grupo Gestión Integral Residuos Sólidos.
5. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al Grupo Gestión Integral Residuos Sólidos, de conformidad con lo establecido en la ley general de archivo.
6. Apoyar el seguimiento de la correspondencia producida por el grupo Gestión Integral de Residuos Sólidos, pasando por la generación de documentos, el proceso en firmas y el despacho por parte del grupo administrativo del DAGMA.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

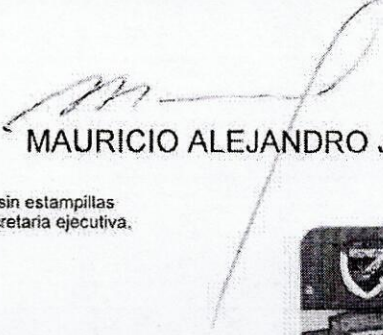
7. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA, la Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental y/o el Líder de Grupo y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

SUPERVISION: A cargo del Ing. HECTOR ALEJANDRO PAZ identificado con cedula N° 6,246,988 , quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.235-2018.

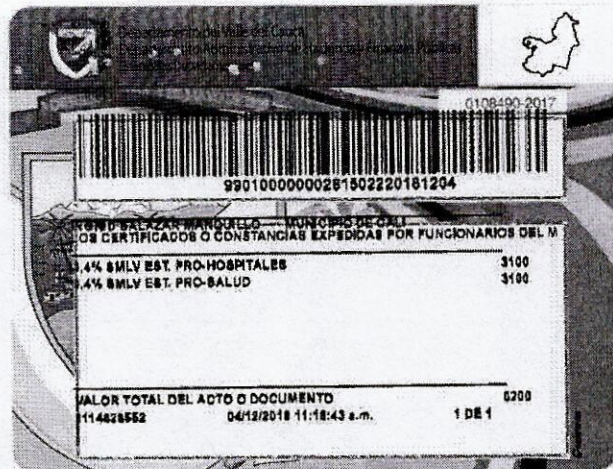
PERIODO: Con acta de inicio del 22 de Enero del 2018 hasta el 31 de Diciembre del 2018.

VALOR: VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS PESOS MCTE (26.835.600).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del 2019.


MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Mónica Lozada – Secretaria ejecutiva.



Departamento de Valle del Cauca
Municipio de Santiago de Cali

0108490-2017

9901000000281502220181204

MUNICIPIO DE CALI	
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M	
1,4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
1,4% BMLV EST. PRO-BALUD	3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200	
114828552	04/12/2018 11:18:43 a.m. 1 DE 1

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

AVU 125 20181129 10:37 SC 636 LINEA D
EF 2,600.09:CH 0.00

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO: 29-11-2018
FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO: 05-12-2018

RECIBO OFICIAL Nº: 101122455 PIN: 000000000000000000
REF: 333300326186
333300326186***2927

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
INGRID SALAZAR MANQUILLO

CORREO ELECTRONICO: 19265530191529RECIBIDO CON PAGO
DESTINO: DIGICOM Cali
REF: 333300326186

TIPO DE DOCUMENTO
CG

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV
29110323

VALOR CONTRATO O REGISTRO
0

TELÉFONO
3168263889

ORGANISMO
DPTO ADTIVO DE GESTION AMBIENTAL-DAGMA

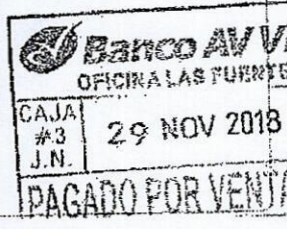
ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
TOTAL		2,600

NOTA
Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos:
Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva.

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300326186





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA
DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 29.110.323 de Cali, estuvo vinculada al Departamento Administrativo De Gestión Del Medio Ambiente- DAGMA mediante contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.236-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a la solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas realizados con la función del grupo de residuos sólidos.
5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.

7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado; como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del treinta y uno (31) de enero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.654-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a las solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

realizados con la función del grupo de residuos sólidos.

5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.
7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado, como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del diez (10) de julio de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

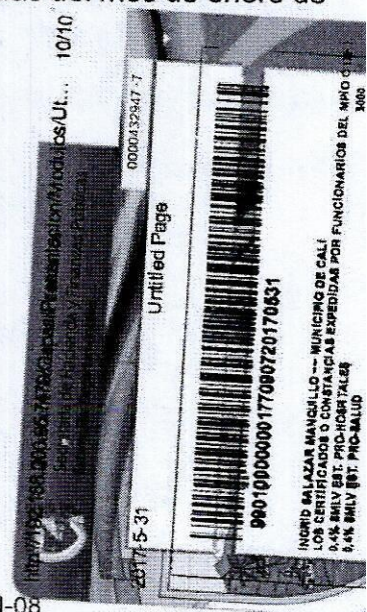
VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de enero de 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

La presente certificación no tiene validez sin estampillas

Proyectó y Elaboró: María Nancy Montoya Taba – secretaria – Área Administrativa – DAGMA.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA
DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 29.110.323 de Cali, estuvo vinculada al Departamento Administrativo De Gestión Del Medio Ambiente- DAGMA mediante contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.236-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a la solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas realizados con la función del grupo de residuos sólidos.
5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.

7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado, como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del treinta y uno (31) de enero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.654-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en las actividades administrativas de manejo de correspondencia, gestión documental y organización del archivo del Grupo de Residuos Sólidos, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control en el marco del sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Santiago de Cali", con ficha BP 21043767.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Apoyar la revisión, clasificación y distribución del 100 por ciento de las solicitudes, peticiones y quejas recepcionadas que sean competencias del grupo de residuos sólidos.
2. Apoyar la administración del Orfeo del grupo de residuos sólidos realizando seguimiento permanente a las solicitudes reasignadas y devueltas del centro de correspondencia, manteniendo el aplicativo actualizado.
3. Apoyar la actualización de la base de datos de registro de correspondencia y realizar seguimiento a la atención y respuestas a las solicitudes y quejas de los usuarios y/o el programa que la entidad tenga para tal fin.
4. Apoyar la gestión de forma telefónica y personalizada a los usuarios de los temas



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

realizados con la función del grupo de residuos sólidos.

5. Apoyar el despacho del 100 por ciento de la correspondencia que se genere el grupo de residuos sólidos.
6. Apoyar el manejo del archivo y los expedientes pertenecientes al grupo de residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivo cuando le sea asignado.
7. Apoyar la consolidación semanal y mensual de la información de solicitudes recibidas en el grupo y su estado, como soporte en la elaboración del informe de gestión.
8. Gestionar y hacer seguimiento de la correspondencia producida del grupo de residuos sólidos desde el despacho hasta el centro de correspondencia y entregar a los usuarios en el pdf firmados.
9. Apoyar las demás que le sean asignadas por la dirección del DAGMA y que tenga relación directa con el objeto del contrato.

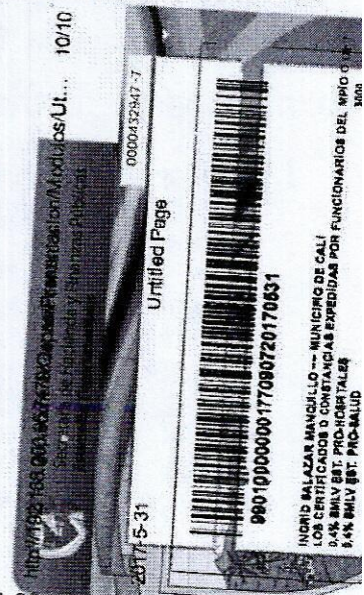
PERIODO: Con acta de inicio del diez (10) de julio de 2017 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 12.600.000).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de enero de 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ

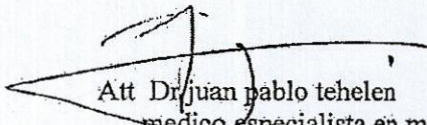
La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y Elaboró: María Nancy Montoya Taba – secretaria – Área Administrativa – DAGMA.



A quien pueda interesar

cali enero del 2017

por medio de la presente ceertifico que la señorita ingrid salazar manquillo identificada con la cedula de ciudadanía. no 29110323 de cali presto sus servicios como secretaria privada en el consultorio del dr juan pablo tehelen medico familiar , durante el periodo comprendido de 1 junio del 2016 hasta el 30-12-2016 , manejando todo acerca de contabilidad , estadisticas , cartera , agendacionde citas y servicio al cliente , prestando un excelente servicio durante su periodo de trabajo .



Att Dr Juan pablo tehelen
medico especialista en md familiar
RM 766073-07
C C 94515916
CELULAR 3233285745



LUIS ENRIQUE GÓMEZ G.

NIT.: 16.637.573 - MP.No. 76700-21983

AVENIDA 3 A NORTE No. 24-N-70 - TEL. 667 8236 – Cel. 318 2886316

SANTIAGO DE CALI

Santiago de Cali, Enero 19 de 2017

CONSTANCIA

Yo LUIS ENRIQUE GOMEZ G., certifico que la señora INGRID SALAZAR MANQUILLO identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.110.323 de Cali (Valle), laboró en esta firma desde el 01 de Febrero del 2015 hasta el 30 de Mayo de 2016 con contrato de prestación de servicios en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desempeñando las siguientes funciones:

Atención al público
Elaboración de correspondencia (informes, cartas)
Archivo de documentos
Atención de llamadas
Elaboración contratos de obra civil
Elaboración de presupuestos de obra
Elaboración de comprobantes de pago a proveedores y trabajadores
Cotización de materiales para la construcción.

Que durante el tiempo que laboró en esta firma se distinguió por su amabilidad, buen trato, honradez, compañerismo, puntualidad, seriedad y el excelente desempeño de las funciones encomendadas.

Para constancia se firma en Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de Dos mil Diecisiete (2017).


LUIS ENRIQUE GOMEZ G.
Arquitecto

LUIS ENRIQUE GÓMEZ G.
ARQUITECTURA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

2. Concepto Actualización

4. Número de formulario

141166513278



(415)7707212489984(8020) 000014116651327 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

2 9 1 1 0 3 2 3

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Cali

14. Buzón electrónico

5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

2 9 1 1 0 3 2 3

Lugar de expedición 28. País

COLOMBIA

29. Departamento

1 6 9

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

31. Primer apellido

SALAZAR

32. Segundo apellido

MANQUILLO

33. Primer nombre

INGRID

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

41. Dirección principal

CR 92 25 40

42. Correo electrónico

ingrid-salazar10@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 6 8 2 6 3 8 8 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código 47. Fecha inicio actividad

8 2 1 1

2 0 1 7 0 1 0 3

Actividad secundaria

48. Código 49. Fecha inicio actividad

7 4 9 0

2 0 1 9 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código 1 2

8 6 9 2

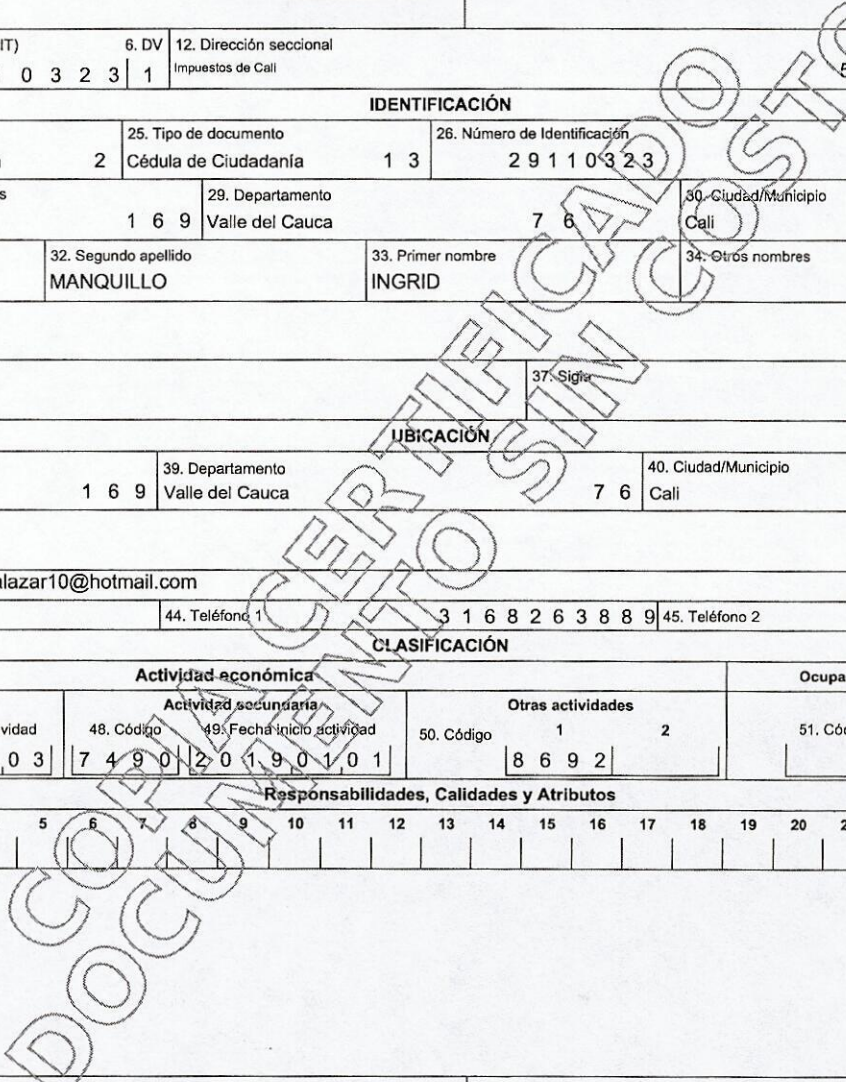
51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

49 - No responsable de IVA



Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALAZAR MANQUILLO INGRID

985. Cargo CONTRIBUYENTE



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:28 AM horas del 07/03/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 29110323

Apellidos y Nombres: **SALAZAR MANQUILLO INGRID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 265887418



PIB

10:46:49

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de marzo del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29110323:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

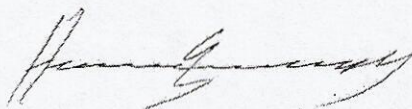
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de marzo de 2025, a las 10:42:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	29110323
Código de Verificación	29110323250307104238

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/03/2025 12:35:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **29110323** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **112022288** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda Imprimir

		Información	515 9000
<p>Dios y Patria</p> <p>Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112</p>		<p>COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA</p>	

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:14:00 horas del 07/03/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **29110323**, Apellidos y Nombres **SALAZAR MANQUILLO INGRID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gubernacion del valle del cauca**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS,

CERTIFICA

Que Ingrid Salazar Manquillo, identificado(a) con CC número 29110323, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 29110323
NOMBRES Y APELLIDOS	Ingrid Salazar Manquillo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	10/01/1979
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 29110323 Trabajador Independiente
Desde 01/01/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 29110323
INGRID SALAZAR MANQUILLO Desde 01/06/2024 Hasta
31/12/2024 CEDULA DE CIUDADANIA 29110323 Trabajador
Independiente Desde 01/01/2024 Hasta 31/05/2024

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

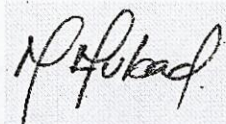
NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **SALAZAR MANQUILLO INGRID** identificado(a) con **CC** número **29.110.323** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 25 de noviembre de 2000 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de marzo de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2025030711355

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usaria:	PARTICULAR	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	INGRID SALAZAR MANQUILLO	Documento:	CC 29110323
Fecha de nacimiento:	1979-01-10	Lugar de nacimiento:	Cali (Valle del Cauca)
Edad:	44 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	2
Dirección actual:	cra 85 17 39	Municipio:	CALI
Teléfono:		Escolaridad:	Universitario_completo
Ocupación:	ADMINISTRATIVO	EPS:	Sanitas
Responsable**:	VALERIA GALLEGO (HIJA)	Teléfono:	3183011567
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO REALIZADA.
Audiometría: NO REALIZADA.
Espirometría computarizada: NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a INGRID SALAZAR MANQUILLO con documento de identificación No. 29110323 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ADMINISTRATIVO del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. **CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR:** De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda la actualización anual de la fórmula de corrección de los lentes en su entidad de salud.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.

Dr. Víctor Berruecos
Medico Esp. en Salud Ocupacional
RM. 11983-92 Univalle
Lic. Salud Ocupacional
Resolución 1.220-54 Numero 3235 De 14/12/2021
S.S.M.P Cali

INGRID SALAZAR MANQUILLO
Documento: 29110323



Indice der



Escanee el código QR
de desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Calle 20N # 5N-07 - Cali - Valle del Cauca PBX: 6676225-6677708-4899941
www.procaresalud.com info@procaresalud.com

Impreso por: ingrid.lizalda
Fecha: 2023-05-04 Hora: 09:31

Certificado Bancario

Viernes, 7 de marzo de 2025

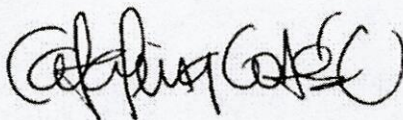
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que INGRID SALAZAR MANQUILLO identificado(a) con CC 29110323, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	75700013031	2018/10/19	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 29110323 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 07/03/2025 04:19 PM



Código Verificación: **UM5VFJQS6Z**

Válida hasta: **05/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
INGRID		SALAZAR	MANQUILLO

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	\$36.271.00
TOTAL	\$36.271.00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$2.469.97

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	\$40.000.00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS CREDITO	\$1.520.00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son: