

	REPÚBLICA DE COLOMBIA	FO.SG.05
	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	Versión: 02
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARGELIA	08/08/2013
	COMUNICACIONES OFICIALES	Página 1 de 1

SG.210.09.01-172

(Al dar respuesta cite este número)

Argelia Valle, 13 de junio 2014

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARGELIA (VALLE)
 ENVIADO: 2014-06-17 09:04:22
 ORIGEN: SG210 SECRETARIA DE GOBIERNO
 DESTINO: JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ
 ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD
 No. FOLIOS: 1



RADICADO No: 1035

Señor:

JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ

C.C 3.181.692

Cali Valle

ASUNTO: Respuesta a su solicitud

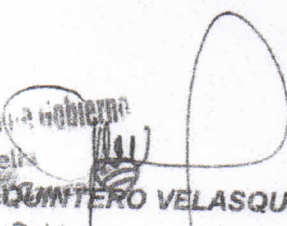
Cordial Saludo,

Respetado señor Cifuentes de manera atenta me dirijo a Usted para informarle, que Usted tuvo con el municipio una relación contractual la cual se discrimina así:

CONTRATO	OBJETO	PERIODO LABORAL	VALOR CONTRATO	TIEMPO
De prestación de servicios profesionales CPS-018 de 2014	Apoyo a la gestión de la secretaria de planeación a través del acompañamiento y la asesoría jurídica en un proceso de licitación pública, posterior adjudicación de un contrato de obra	Del 01 de febrero de 2014 Hasta el 28 de marzo de 2014	\$1.350.000	2 meses

De igual manera le informo que en los contratos antes mencionados no establecen vínculo laboral entre el CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO, por lo cual no genera prestaciones sociales a cargo de la entidad contratante.

Atentamente


FERNANDO QUINTERO VELASQUEZ
 Secretario de Gobierno

Gestión: Documental
 Original: Destinatario
 Copia: Archivo Serie Externas enviadas
 Redactor: Fernando Quintero (secretario de Gobierno)
 Transcriptor: Ximena Ospina García (secretaria)

El Municipio que queremos

Centro Administrativo Municipal CAM - Argelia Valle del Cauca
 Carrera 6 número 2-44 esquina Tel 2668141 www.argelia-valle.gov.co

SG-269-06

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA



CERTIFICA QUE:

El doctor, **JOSÉ EDILBERTO CIFUENTES RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.181.692 de Suba, prestó sus servicios en esta Entidad desde el 27 de junio de 2005 hasta el 20 de junio de 2006, en el cargo de Gerente Seccional, Grado 01, de la Planta Global de Personal de la Auditoría General de la República, en la Gerencia Seccional III con sede en la ciudad de Cali, con una asignación básica mensual de \$ 4.074.453.00 y prima técnica de \$ 2.037.226.00, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES;

1. Participar en la formulación y adopción de planes, políticas y programas para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad
2. Dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales, incluida la evaluación del control fiscal interno sobre los organismos sometidos a su vigilancia, de conformidad con los principios y sistemas fijados por la ley y con los modelos definidos por la Auditoría General de la República, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General.
3. Responder ante el Auditor Delegado por la vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.
4. Tramitar las actuaciones administrativas sancionatorias, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de su competencia, de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Auditor General.

5. *Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de los hallazgos que resulten del ejercicio del control a la gestión fiscal de las entidades auditadas, de acuerdo con la delegación de competencias y los procedimientos que adopte la Entidad.*
6. *Elaborar y suscribir los informes sobre la vigilancia de la gestión fiscal efectuada a las entidades sujetas a ella, de conformidad con las directrices impartidas por la Auditoría Delegada.*
7. *Atender las quejas y reclamos que formule la ciudadanía en su jurisdicción y darle el trámite correspondiente, de conformidad con las políticas y directrices adoptadas por la Auditoría General.*
8. *Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario General y las delegaciones que para el efecto expida el Auditor General y de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.*
9. *Asistir en representación de la Auditoría a las reuniones o actos de carácter oficial, según las instrucciones impartidas por el Auditor Delegado.*
10. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de su dependencia y recomendar los ajustes necesarios.*
11. *Presentar los informes que le sean solicitados por el Auditor Delegado sobre las funciones a su cargo.*
12. *Suscribir la correspondencia relacionada con las funciones propias del cargo.*
13. *Velar por la guarda y debida conservación de los documentos que deban reposar en su despacho con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.*
14. *Las demás funciones que le asigne la ley, el Auditor General o el Auditor Delegado.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado ante Asuntos Personales.

Dada en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de junio de 2006.



ÁLVARO FERNANDO SILVA GÓMEZ
Secretario General

Proyectó: MMPV
Revisó: MMPV
Digitó: ENT



CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

¡Mejor gestión pública, mayor calidad de vida!

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI**

NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSÉ EDILBERTO CIFUENTES RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.181.692, estuvo vinculado a este Organismo de Control Fiscal, mediante la modalidad de prestación de servicios, de la siguiente manera:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.16.007

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrollen en la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 15 de febrero al 14 de agosto de 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.16.071

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo en la gestión que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali

DURACIÓN: Del 16 de agosto al 30 de diciembre de 2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.17.001

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 17 de enero al 31 de octubre de 2017

¡Mejor gestión pública. mayor calidad de vida!



OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

- a) Brindar apoyo a la Dirección Técnica ante el sector Educación y/o Dependencia a la que sea reasignado por necesidad del servicio.
- b) Asistir a los comités de coordinación y seguimiento citados por el Director Técnico.
- c) Apoyar al equipo auditor en la estructuración y consolidación de los hallazgos.
- d) Emitir opiniones y conceptos relacionados con los aspectos en las mesas de trabajo de la Dirección Técnica.
- e) Apoyar y acompañar a la Dirección Técnica en aspectos inherentes a las actividades del área (comisiones de Auditorías).
- f) Apoyar con responsabilidad y diligencia el área al que por necesidad del servicio sea reasignado temporal o definitivamente, cumpliendo a cabalidad con las labores que le sean encomendadas por el Director o Jefe de la Dependencia.
- g) Las demás que de acuerdo con la naturaleza del presente contrato se le asignen.

Dada en Santiago de Cali, el 18 de diciembre de 2017.


HÉCTOR FABIO SOLARTE MORENO


Elaboró/MLourdes

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000638551-1

99040000000212016720171205

MUNICIPIO DE CALI - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS DE PROMEDIO Y AVALUO CATASTRAL, LAS SOLICITUDES

0.6% SMLV EST. PRO-HOSPITALERÍA	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000
ESTAMPILLA PRO UNIVALLE	800

¡Mejor gestión pública. mayor calidad de vida!



LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA COMISIONADA

CERTIFICA:

Que **JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número 3.181.692 expedida en Suba (Cund.), ha prestado sus servicios a esta Corporación en la modalidad de contratista por prestación de servicios en la Oficina Asesora de Jurídica a través de la siguiente contratación:

1.- ORDEN DE SERVICIOS No. 1094 Septiembre 15 de 2006

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con: elaboración de contratos, convenios, conceptos, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y las demás inherentes a dichas funciones.

Fecha de inicio: Septiembre 28 de 2006

Fecha de Finalización: Diciembre 27 de 2006

2.- 1.- ORDEN DE SERVICIOS No. 1094 del 28 diciembre 2006

Objeto: PRIMER ADICIONAL A LA ORDEN DE SERVICIO NO 1094 DE 2006 EN EL SENTIDO DE INCREMENTAR EL PLAZO Y VALOR, CUYO OBJETO ES: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con: elaboración de contratos, convenios, conceptos, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y las demás inherentes a dichas funciones.



Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

Fecha de inicio: Diciembre 28 de 2006
Fecha de Finalización: 11 febrero de 2007

3.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 023 DE 2007 del 7 marzo de 2007

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con elaboración de contratos, convenios, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y demás inherentes a dichas funciones.

Fecha de inicio: 9 de marzo de 2007
Fecha de Finalización: 8 octubre de 2007

4.- ORDEN DE SERVICIOS No. 777 de 2007 de 4 octubre de 2007.

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas al grupo de gestión precontractual en lo relacionado con la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones que se generen de los procesos precontractuales, y demás inherentes a dichas funciones jurídicas

Fecha de inicio: 9 de octubre de 2007
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2007

5.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 012 DE 2008 del 16 de enero de 2008

Objeto: Prestar apoyo en la gestión jurídica en las actividades asignadas al grupo administrativo contractual de la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con revisión de garantías únicas de contratación para su aprobación, revisión de términos de referencia y pliego de condiciones, elaboración de contratos, convenios y actos administrativos, revisión y organización de expedientes contractuales, revisión y evaluaciones jurídicas de las contrataciones; elaboración de adiciones a los contratos, revisión de actas de liquidación de los contratos o

II 04
Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA COMISIONADA

CERTIFICA:

Que, JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 3.181.692 expedida en Suba (Bogota), trabajó para esta Corporación desde el 30 de julio de 2008 hasta el 24 de julio de 2011.

A la fecha de su retiro desempeñaba el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 17, en la OFICINA ASESORA JURIDICA, desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para proponer la formulación de políticas y lineamientos ambientales a nivel regional.
2. Proponer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad.
3. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decreto, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a su consideración.
4. Apoyar en coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, la compilación de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Corporación y velar por su adecuada difusión y aplicación.
5. Proyectar las especificaciones jurídicas de los Términos de Referencia o de los Pliegos de Condiciones de las contrataciones que requiera la Corporación y participar desde su naturaleza en la tramitación de las mismas, para elaborar los Convenios o contratos que de ella se deriven.

CC
IC
Hx

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 • 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 3 de 3

convenios, organización de expedientes de procesos jurídicos y demás actividades necesarias inherentes a las descritas.

Fecha de inicio: 17 de enero de 2008

Fecha de finalización: 29 de julio de 2008.

6.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 0296 DE 2011 del 10 de agosto de 2011.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales apoyando la gestión del grupo de gestión precontractual de la CVC"

Fecha de inicio: 11 de agosto de 2011

Fecha de finalización: 25 de Diciembre de 2011.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días de enero de dos mil doce (2012).

MARTHA GUERRERO GONZÁLEZ

Elaboró: Karen I. Polanco, Secretaria

Revisó: Isabel Cristina Caicedo, Coordinadora Grupo Relaciones Laborales

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA COMISIONADA

CERTIFICA:

Que **JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía número 3.181.692 expedida en Suba (Cund.), ha prestado sus servicios a esta Corporación en la modalidad de contratista por prestación de servicios en la Oficina Asesora de Jurídica a través de la siguiente contratación:

1.- ORDEN DE SERVICIOS No. 1094 Septiembre 15 de 2006

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con: elaboración de contratos, convenios, conceptos, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y las demás inherentes a dichas funciones.

Fecha de inicio: Septiembre 28 de 2006

Fecha de Finalización: Diciembre 27 de 2006

2.- 1.- ORDEN DE SERVICIOS No. 1094 del 28 diciembre 2006

Objeto: PRIMER ADICIONAL A LA ORDEN DE SERVICIO NO 1094 DE 2006 EN EL SENTIDO DE INCREMENTAR EL PLAZO Y VALOR, CUYO OBJETO ES: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con: elaboración de contratos, convenios, conceptos, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y las demás inherentes a dichas funciones.



Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

Fecha de inicio: Diciembre 28 de 2006
Fecha de Finalización: 11 febrero de 2007

3.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 023 DE 2007 del 7 marzo de 2007

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas a la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con elaboración de contratos, convenios, revisión de términos de referencia, evaluación de contratación, revisión de pólizas, revisión de expedientes contractuales y demás inherentes a dichas funciones.

Fecha de inicio: 9 de marzo de 2007
Fecha de Finalización: 8 octubre de 2007

4.- ORDEN DE SERVICIOS No. 777 de 2007 de 4 octubre de 2007.

Objeto: Prestar apoyo jurídico a las funciones asignadas al grupo de gestión precontractual en lo relacionado con la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, actos administrativos, evaluaciones que se generen de los procesos precontractuales, y demás inherentes a dichas funciones jurídicas

Fecha de inicio: 9 de octubre de 2007
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2007

5.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 012 DE 2008 del 16 de enero de 2008

Objeto: Prestar apoyo en la gestión jurídica en las actividades asignadas al grupo administrativo contractual de la oficina asesora de jurídica en lo relacionado con revisión de garantías únicas de contratación para su aprobación, revisión de términos de referencia y pliego de condiciones, elaboración de contratos, convenios y actos administrativos, revisión y organización de expedientes contractuales, revisión y evaluaciones jurídicas de las contrataciones; elaboración de adiciones a los contratos, revisión de actas de liquidación de los contratos o

II 04

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co





convenios, organización de expedientes de procesos jurídicos y demás actividades necesarias inherentes a las descritas.

Fecha de inicio: 17 de enero de 2008

Fecha de finalización: 29 de julio de 2008.

6.- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 0296 DE 2011 del 10 de agosto de 2011.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales apoyando la gestión del grupo de gestión precontractual de la CVC"

Fecha de inicio: 11 de agosto de 2011

Fecha de finalización: 25 de Diciembre de 2011.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días de enero de dos mil doce (2012).

MARTHA GUERRERO GONZÁLEZ

Elaboró: Karen I. Polanco, Secretaria

Revisó: Isabel Cristina Caicedo, Coordinadora Grupo Relaciones Laborales

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA COMISIONADA

CERTIFICA:

Que, JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 3.181.692 expedida en Suba (Bogota), trabajó para esta Corporación desde el 30 de julio de 2008 hasta el 24 de julio de 2011.

A la fecha de su retiro desempeñaba el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GRADO 17, en la OFICINA ASESORA JURIDICA, desempeñando las siguientes funciones:

1. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para proponer la formulación de políticas y lineamientos ambientales a nivel regional.
2. Proponer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad.
3. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decreto, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a su consideración.
4. Apoyar en coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, la compilación de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Corporación y velar por su adecuada difusión y aplicación.
5. Proyectar las especificaciones jurídicas de los Términos de Referencia o de los Pliegos de Condiciones de las contrataciones que requiera la Corporación y participar desde su naturaleza en la tramitación de las mismas, para elaborar los Convenios o contratos que de ella se deriven.

CC
IC
lit
Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 • 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

6. Apoyar jurídicamente a los diferentes usuarios internos y externos de la Corporación, en los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la función que presta la Corporación, mediante la proyección de conceptos.
7. Apoyar jurídicamente los procesos de concertación, ajuste y seguimiento a los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como los Planes de Desarrollo y otros instrumentos de planificación, en concordancia con las Dependencias responsables, las Entidades Territoriales y otros actores para que dichos planes se ajusten a la normatividad aplicable.
8. Proyectar o revisar los actos administrativos que expida la Corporación, que sean solicitados por la Dirección General y las diferentes dependencias, para evaluar que estén acordes con las disposiciones legales, así como los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de apelación de competencia del Director General o de las dependencias centrales que sean interpuestos en materia ambiental, que no estén atribuidos a otra dependencia, para atender al cumplimiento de las disposiciones legales.
9. Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales o personas al interior o exterior de la Corporación en temas relacionados con normatividad, jurisprudencia, problemáticas y/o trámites ambientales, para la adecuada toma de decisiones.
10. Revisar la Póliza Única de Cumplimiento para amparar la contratación de la Corporación.
11. Realizar el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Corporación para evaluar su viabilidad legal.
12. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en las actuaciones en donde sea requerida por asuntos relacionados con su función en lo ambiental.

CR
IK *AK*

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSIÓN: 01



COD: FT.15.02

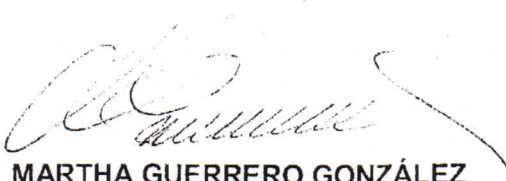
13. Mantener actualizada la información sobre el estado de las acciones judiciales en materia ambiental, instauradas por la Corporación o en contra de ésta que estén a su cargo.

14. Sustanciar la Segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

15. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los trece (13) días de enero de dos mil doce (2012).


MARTHA GUERRERO GONZÁLEZ

Elaboró: Karen I. Polanco, Secretaria

Revisó: Isabel Cristina Caicedo, Coordinadora Grupo Relaciones Laborales

Astrid Lorena Trujillo Guerrero, Coordinadora Grupo Talento Humano 

Cra. 56 N° 11 - 36 • Cali, Valle
Tel: 620 6600 - 318 1700
www.cvc.gov.co

VERSION: 01



COD: FT.15.02



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

**EL SUSCRITO JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE
SANTIAGO DE CALI**

HACE CONSTAR:

Que el señor JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ, identificado con la cedula de ciudadanía N° 3.181.692, Estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA mediante contrato de prestación de servicio:

1- CONTRATO DE PRESENTACION No 189 - 2012

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN TODOS LOS PROCESOS AMBIENTALES, PARTICULARMENTE EN AQUELLOS RELACIONADOS CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL, LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS AMBIENTALES Y EL APOYO JURIDICO A LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN EL AREA DE CALIDAD AMBIENTAL GRUPO DE RECURSO HIDRICO Y EL AREA JURIDICA DEL DAGMA, RELACIONADOS CON LOS TRAMITES Y PROCESOS DE CARACTER SANCIONATORIO, ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN BP 21043234.

PERIODO: con acta de inicio del (24) de Julio de 2012 y acta de terminación del (23) de Octubre de 2012

VALOR: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 10.500.000.00)

2- CONTRATO DE PRESENTACION No 433 - 2012

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA GARANTIZAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN TODOS LOS PROCESOS AMBIENTALES, PARTICULARMENTE EN AQUELLOS RELACIONADOS CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL, LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS AMBIENTALES Y EL APOYO JURIDICO A LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN EL AREA DE CALIDAD AMBIENTAL GRUPO DE RECURSO HIDRICO Y EL AREA JURIDICA DEL DAGMA,



Despierta tu naturaleza

Avenida 5ª norte N° 20N-08 PBX 5240580
Dagma@cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Departamento Administrativo de
Gestión Medio Ambiente-DAGMA

RELACIONADOS CON LOS TRAMITES Y PROCESOS DE CARACTER SANCIONATORIO, ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSION BP 21043234 DENOMINADO ADMINISTRACION MONITOREO Y CONTROL PARA LA DISMINUCION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL DE LOS RIOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI..

PERIODO: con acta de inicio del (29) de Octubre de 2012 y acta de terminación del (31) de diciembre de 2012

VALOR: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$ 7.816.667.00)

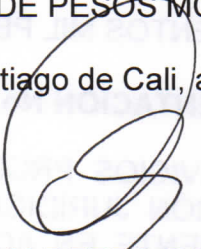
3- CONTRATO DE PRESENTACION No 020 - 2013

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR Y TRAMITAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL DAGMA Y EN EL ÁREA DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN AMBIENTAL Y EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DAGMA CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO BP 21043751 MANTENIMIENTO DE PREDIOS PARA LA CONSERVACION DE FUENTES HIDRICAS ART. 111 LEY 99 DEL 93 EN LA ZONA RURAL DE SANTIAGO DE CALI.

PERIODO: con acta de inicio del (14) de Enero de 2013, acta de terminación y liquidación de mutuo acuerdo del (30) de Abril de 2013

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 14.000.000.00)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (20) días del mes de Marzo de 2014.


CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ
Jefe Área Administrativa

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Maritza Echeverry Soto - área Administrativa



Despierta tu naturaleza

Avenida 5ª norte N° 20N-08 PBX 5240580
Dagma@cali.gov.co



LA CORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO
LOGISTIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA
ECONOMIA SOLIDARIA -DANSOCIAL-

CERTIFICA

Que el doctor JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 3.181.692, de Suba, prestó sus servicios a esta Entidad desde el 29 de septiembre de 2000 hasta el 29 de febrero de 2004.

Que en el momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de Profesional Especializado, Código 3010, Grado 20 como COORDINADOR DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO LOGÍSTICO de la Planta Globalizada del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, con las siguientes Funciones:

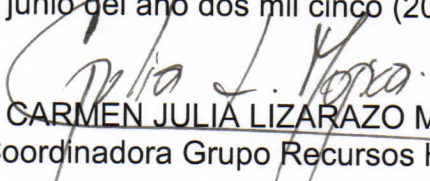
Recursos Humanos y Apoyo Logístico

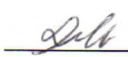
1. Evaluar y proponer las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación, remuneración, control y desarrollo del personal de la entidad.
2. Analizar, estudiar y realizar los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal, elaborar los correspondientes proyectos, efectuar los registros pertinentes y responder por la expedición de las certificaciones y constancias que de este se deriven.
3. Recomendar los mecanismos para mantener custodiados, actualizados y sistematizados los archivos de hojas de vida del personal de la entidad y demás información que requiera la dependencia.
4. 4.Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, en coordinación con el Subdirector y los jefes de otras dependencias, los programas de bienestar social, capacitación y salud ocupacional, que promuevan el desarrollo integral de los funcionarios del Departamento.
5. Velar por el oportuno reconocimiento y pago de las obligaciones salariales y prestacionales de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.



31. Controlar el servicio de transporte, utilización y mantenimiento de los vehículos de la entidad y el parqueo de los mismos.
32. Programar, proponer y coordinar el trabajo relacionado con la radicación, clasificación y distribución de la correspondencia recibida o despachada, procedente de las distintas dependencias de la entidad y del público en general.
33. Velar por la adecuada conservación, manejo y utilización de los archivos generales, así como del Centro de Documentación y Biblioteca del Departamento.
34. Asistir a los comités de coordinación que por la naturaleza de sus funciones exijan su presencia.
35. Mantener actualizados y controlar la ejecución de los contratos de seguros y bienes muebles e inmuebles del Departamento, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.
36. Proyectar la organización y actualización del archivo general del Departamento.
37. Aplicar mecanismos y procedimientos de Control Interno en el desempeño de las funciones propias del empleo, para el adecuado ejercicio del Autocontrol que establece la Ley.
38. Elaborar y aplicar Indicadores de Gestión, en coordinación con el Jefe inmediato y la Dirección de Políticas e Investigación que permitan la adecuada medición del cumplimiento de las tareas asignadas, y al mismo tiempo, el funcionamiento del mecanismo de control de gestión del Departamento.
39. Cuidar y custodiar los elementos de inventario dejados a su cargo y propender por el adecuado mantenimiento de los demás bienes del Departamento.
40. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de junio del año dos mil cinco (2005).


CARMEN JULIA LIZARAZO MOJICA
Coordinadora Grupo Recursos Humanos

 Proyecto: Dolores Duarte

Cra 10 No. 15-22 TEL: 3275252 - 209 Bogotá. D.C. - Colombia
Email: Dansocial-dir@hotmail.com



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANCIERA

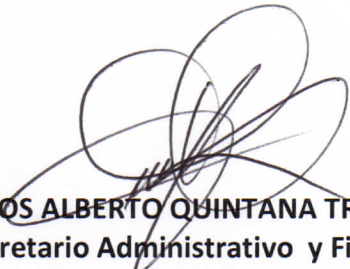
**EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ**, identificado con C.C. No. 3.181.692 de Suba, prestó servicios profesionales como abogado, para la Secretaría de Educación Departamental, consistente en la elaboración de documentos relacionados con los procesos de contratación estatal, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual y de todo lo que allegue al Grupo de Trabajo de la Oficina de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios a través del contrato No. 133 de Marzo 23/2012 hasta el Setiembre 22/2012 con una vigencia de seis (6) meses.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de Abril del año dos mil catorce (2014).



CARLOS ALBERTO QUINTANA TRUJILLO
Subsecretario Administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró/María Eugenia Restrepo Marín- Profesional Universitario (e) – Grupo Gestión Administrativa-Proceso I -01

EL SUBSECRETARIO DE APOYO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

HACE CONSTAR

Que el señor(a) JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ, identificado(a) con cedula de ciudadanía 3.181.692, proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación, así:

CONTRATO No. 4151.0.26.1.1808

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MANTENIMIENTO PAVIMENTO RÍGIDO Y FLEXIBLE VÍAS DE CALI".

Valor total: DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL Pesos M/Cte. (\$12.300.000), pagaderos en (2) cuotas de (\$6.150.000) mensuales vencidas.

Fecha de inicio: 15-nov-2017

Fecha final: 29-dic-2017

CONTRATO No. 4151.0.26.1.340

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN, EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES E INTEGRAR EN LOS CASOS DE DELEGADO EL COMITÉ ASESOR-EVALUADOR DE LAS PROPUESTAS QUE LA ENTIDAD RECIBA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTEN EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO ESTUDIOS, DISEÑOS, CONSTRUCCIÓN, OBRAS DEL SISTEMA DE VALORIZACIÓN POR BENEFICIO GENERAL, SEGÚN FICHA EBI 18028720.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA



Valor total: TREINTA Y DOS MILLONES Pesos M/Cte. (\$32.000.000), pagaderos en (8) cuotas de (\$4.000.000) mensuales vencidas.

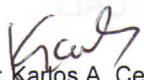
Fecha de inicio: 30-abr-2013

Fecha final: 31-dic-2013

Se firma en Santiago de Cali, el día Veintinueve (29) del mes de Diciembre de 2017

DIEGO FERNANDO PEREZ DUQUE

Subsecretario de Apoyo Técnico

Proyecto/Elaboró:  Carlos A. Cerón
Revisó: Gustavo Valencia

Departamento del Valle del Cauca Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Estampillas Departamentales	
0000665091-1	
	
9901000000218749020130102	
JOSE EDILBERTO CIFUENTES RAMIREZ - MUNICIPIO DE CALI	
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M	
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO \$300	
3181692	02/01/2018 10:59:58 a.m. 1 DE 1