EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 279 del libro de registro número 22 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 16947

En la ciudad de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017), se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE C.C 1.143.850.355 DE CALI

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.-

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.-

RECTORIA

JUAN CARLOS HENAO PEREZ
Rector

Katherine C

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA PÚBLICA Y CONTROL FISCAL

Acta individual de Grado No. 11383 - 72228

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veinticuatro (24) de marzo de dos mil veintidós (2022) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y CONTROL FISCAL

a

MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 1143850355, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 26389, registrado bajo el No. 72228 del libro No. 47 folio 140.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11383 firmada por:

JOSE ALBERTO GAITAN MARTINEZ	DECANO
OTTO TABOADA GUTIERREZ	SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

GERMAN VILLEGAS GONZALEZ
Secretario General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1143850355
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y CONTROL FISCAL

REGISTRADO BAJO EL Nº 72228 FOLIO 140 LIBRO 47 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).

El Rector

El Vicerrector

El Decano

El Secretario General

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

26389

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 79 del libro de registro n.° 6M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 2476 n.° Registro 93162

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE C.C. 1143850355 DE CALI

MAGÍSTER EN DERECHO PRIVADO, PERSONA Y SOCIEDAD CON ÉNFASIS EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL, CIVIL Y DEL ESTADO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO PRIVADO, PERSONA Y SOCIEDAD CON ÉNFASIS EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL, CIVIL Y DEL ESTADO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Mario Fernando Urresta Laverde

C.C. 1.143.850.355 de Cali

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho Privado, Persona y Sociedad

con énfasis en Responsabilidad Contractual y Extracontractual, Civil y del Estado

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2021 Acta 002476 Folio 0079 Libro n.º 6 M6

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.º 093162 Folio 0045 Libro 01 DEMA

Fecha: Bogotá, D.C., 29 de mayo de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI

Personería Jurídica No. 192 de Junio de 1946
Nit. 860.013.798 - 5
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Acta de Grado No. DCPS-7192
Folio No. DCPS-7192

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 7:00 pm del día 18 del mes de septiembre del año 2015, se reunieron los Doctores ***LIBARDO OREJUELA DÍAZ****, Rector Seccional,* ***JOSÉ HOOVER SALAZAR RÍOS****, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y* ***OFELIA CECILIA DORADO ZÚÑIGA****, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del egresado:* ***MARIO FERNANDO URRESTA LAVARDE*** *,identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.1143850355 de Cali (Valle) , quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:* ***ABOGADO****.*

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) Graduado(a): ***MARIO FERNANDO URRESTA LAVARDE****, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali a los 18 días, del mes de septiembre, del año 2015.

El Rector Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El Graduado(a)

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali el señor, MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE Identificado con la cedula de ciudadanía No.1.143.860.365 presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la secretaria de educación municipal de la siguiente manera:

- desde el de 26 agosto del año 2015, hasta el dia 31 de diciembre del año 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.805-2015, por un valor total seis millones de pesos M/CTE ($6.000.000).

Objeto: Prestacion de servicios asistenciales de apoyo a la gestión en el proceso de talento humano, administración carrera, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión " Administracion pago personal docente y administrativo instituciones educativas oficiales y continuidad cobertura educativa de Santiago de Cali. Acorde a la ficha EBI. N° 02040075. Vigencia 2015".

Obligaciones especificas: 1) Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos de acuerdo a drirectrices dadas por el lider del proceso, en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaria de Educacion Municipal. 2) Apoyar en la proyección de actos administartivos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 3) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administartiva docente. 4) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 5) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por Subsecretario para la Direccion y Administracion de los recursos o el líder del proceso de Gestion del talento humano. 6) Apoyar las actividades de supervisión que lñe sean designadas por el Secretario de Educacion Municipal en relación con el objeto contractual. 7) Facilitarle a agentes externos a la Secretaria de EDucacion el conocimiento de Información puesta a su disposición o alcance solo por instrucción de la ENTIDAD CONTRATANTE o con autorización escrita de alguno de los directivos de la Secretaria de Educacion. 8) Presentar informes periódicos sobre la ejecución del objeto contractual. 9) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por la ENTIDAD CONTRATANTE. 10) Velar por el buen estado, la debida organización, el buen uso y la

Scanned with CamScanner

seguridad tanto de las instalaciones e implementos como de la información en formato físico o digital que sea puesta a su disposición o alcance por razón de su relación con el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educacion 11) Elaborar plan de acción concertado por el líder del proceso 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educacion considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Desplazamiento por las diferentes ciudades del país cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali), los gastos correrán por parte del Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educacion. 14) Mensualmente el contratista debera encontrarse al dia en los requerimientos cargados en el SAC y ORFEO, debidamente certificada por el supervisor. 15) Realizar las demás labores y actividades que, ajustándose explícitamente definidas en el presente contrato y siendo afines con el objeto del mismo, la ENTIDAD CONTRATANTE encuentre pertinente encomendarle.

5 meses

- desde el 26 de enero del año 2016, hasta el dia 30 de junio del año 2016, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.061-2016, por un valor total dieciséis millones doscientos mil pesos M/CTE ($16.200.000).

Objeto: : Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para apoyar la Gestión en el proceso de Talento Humano, Administración de Carrera, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión "Administración pago personal docente y administrativo instituciones educativas oficiales y continuidad cobertura educativa de Santiago de Cali" acorde a la ficha EBI No. 02040075 vigencia 2016.

Obligaciones específicas: 1) Brindar apoyo profesional en el trámite de solicitudes elevadas por docentes, directivos docentes y personal administrativo, en materia de carrera administrativa docente. 2) Revisar y proyectar actos administrativos en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaria de Educación Municipal. 3) Revisar y proyectar actos administrativos que resuelven recursos de ley, frente a actos administrativos expedidos y relacionados con carrera administrativa docente. 4) apoyar desde su perfil profesional la proyección de actos administrativos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 5) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administrativa docente. 6) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 7) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por el Subsecretario para la Dirección y Administración de los Recursos o el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano. 8) Apoyar actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educación Municipal en relación con el objeto contractual. 9) Facilitarle a agentes externos a la Secretaria de Educación el conocimiento de información puesta a su disposición o alcance solo por instrucciones de LA ENTIDAD CONTRATANTE o con autorización escrita de alguno de los directivos de la Secretaria de Educación. 10) presentar

Scanned with CamScanner

informes periódicos sobre la ejecución del objeto contractual. 11) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

15 meses

- desde el 14 de julio del año 2015, hasta el día 31 de octubre del año 2016, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.819-2016, por un valor total de diez millones ochocientos mil pesos M/CTE ($10.800.000) y adicional por el valor de cinco millones cuatrocientos mil pesos M/CTE ($5.400.000) hasta el 30 de diciembre 2016.

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión en el Proceso de Talento Humano, administración de carrera, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión "Administración pago personal docente y administrativo instituciones educativas oficiales y continuidad cobertura educativa de Santiago de Cali" acorde a la ficha EBI No. 02040075 vigencia 2016.

Obligaciones específicas: 1) Apoyar en la proyección de actos administrativos de acuerdo a directrices dadas por el Líder del proceso en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaría de Educación Municipal. 2) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 3) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administrativa docente. 4) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 5) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por el Subsecretario para la Dirección y Administración de los Recursos o el líder del Proceso de Gestión del Talento Humano.

5 meses

- desde el 27 de enero del año 2017, hasta el día 30 de junio del año 2017, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.165-2017, por un valor total de quince millones de pesos M/CTE ($15.000.000).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la Secretaría de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión "Administración pago personal docente y administrativo instituciones educativas oficiales y continuidad cobertura educativa de Santiago de Cali" acorde a la ficha EBI No. 02040075 vigencia 2017.

Obligaciones específicas: 1) Apoyar en la proyección de actos administrativos de acuerdo a directrices dadas por el Líder del proceso, en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaría de Educación Municipal. 2) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 3) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administrativa docente. 4) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 5) Rendir oportunamente los

Scanned with CamScanner

informes que le sean solicitados por el Subsecretario Administrativo y Financiero. 6) Las demás actividades que le sean asignadas.

5 meses

- desde el 25 de julio del año 2017, hasta el día 29 de diciembre del año 2017, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.690-2017, por un valor total de dieciocho millones de pesos M/CTE ($18.000.000).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar la Secretaria de Educación Municipal, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión "Administración pago personal docente y administrativo instituciones educativas oficiales y continuidad cobertura educativa de Santiago de Cali" acorde a la ficha EBI No. 02040075 vigencia 2017.

Obligaciones especificas: 1) Apoyar en la proyección de actos administrativos de acuerdo a directrices dadas por el Líder del proceso, en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaria de Educación Municipal. 2) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 3) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administrativa docente. 4) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 5) Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados por el Subsecretario Administrativo y Financiero. 6) Las demás actividades que le sean asignadas.

8 meses

- desde el 18 de enero del año 2018, hasta el día 14 de septiembre del año 2018, mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.010.26.120-2018, por un valor total de veinticinco millones seiscientos mil pesos M/CTE ($25.600.000).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como Abogado para apoyar a la Secretaria de Educación Municipal – área carrera administrativa para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión "Administración nómina personal docentes, directivos docentes, administrativos y apoyo a la gestión administrativa de la SEM del Municipio de Santiago de Cali" acorde a la ficha EBI No. 02047318 vigencia 2018.

Obligaciones especificas: 1) Apoyar en la proyección de actos administrativos de acuerdo a directrices dadas por el Líder del proceso, en respuesta a solicitudes relacionadas con aspectos de administración de carrera docente elevadas ante la Secretaria de Educación Municipal. 2) Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con ascenso e inscripción en el escalafón docente. 3) Brindar a usuarios información relacionada con carrera administrativa docente. 4) Rendir periódicamente informe de las actividades realizadas y rendición de información de indicadores del área. 5) Rendir oportunamente los

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

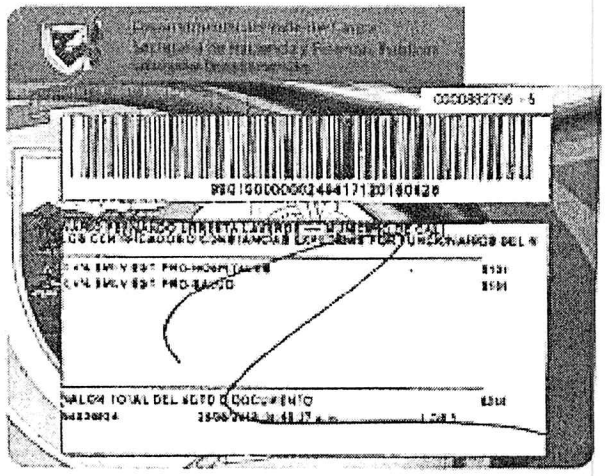
informes que le sean solicitados por el Subsecretario Administrativo y Financiero. 6) Las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los venticinco (25) días de junio del año 2018

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Monica Mosquera/ Apoyo en contratacion
Revisó: Julián Andrés López Moreno/ Abogado Contratista



Scanned with CamScanner

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
26-06-2018	30-06-2018	333300225252

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	1143850365	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

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

DAVIVIENDA CAJERO No. 411 N 51 26 JUN. 2018 PROCESADO

NOTA

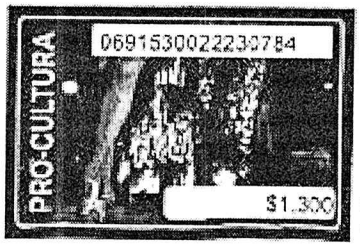
Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

CONTRIBUYENTE

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300225252





Scanned with CamScanner

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE**, con cédula de ciudadanía No. 1.143.850.355 de Cali, ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.191-2016**
Concepto:	Prestar servicios asistenciales en la unidad de apoyo normativo del Concejo Municipal de Santiago de Cali
Tiempo de servicio:	Del 15 de marzo del 2016 hasta el 30 de diciembre del 2016
Valor del contrato:	veinte millones de pesos mcte. ($20.000.000) Diez (10) Cuotas de dos millones de pesos mcte. ($2.000.000)
Actividades:	1) Apoyo en la atención al público y en los diferentes trámites realizados en la unidad de apoyo normativo de la honorable concejal. 2) Apoyo en el seguimiento de las respuestas de los derechos de petición en los que tenga participación la honorable concejal. 3) Archivo de documentos jurídicos.
Número de contrato:	**21.1.7.1.111-2017**
Concepto:	Brindar el servicio de apoyo técnico en la unidad de apoyo normativo de la Honorable Concejal María Clementina Vélez Gálvez.
Tiempo de servicio:	Del 26 de enero del 2017 hasta el 30 de diciembre del 2017.
Valor del contrato:	Veintinueve millones trescientos cuarenta y cuatro mil trescientos ochenta pesos mcte. ($29.344.380)

9 meses

11 meses

Scanned with CamScanner

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	Doce (12) Cuotas de dos millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil trescientos sesenta y cinco pesos mcte. ($2.445.365).
Actividades:	1) Apoyo en el seguimiento de las respuestas de los derechos de petición en los que tenga participación la honorable concejal. 2) Apoyo en el estudio de los proyectos de acuerdo. 3) Apoyo jurídico en las comisiones y plenarias. 4) Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
Número de contrato:	**21.1.7.1.19-2018**
Concepto:	Brindar el servicio de apoyo técnico en la unidad de apoyo normativo de la Honorable Concejal María Clementina Vélez Gálvez.
Tiempo de servicio:	Del 15 de enero del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018.
Valor del contrato:	Treinta y cuatro millones cuarenta y cuatro mil novecientos noventa y seis pesos mcte. ($34.044.996)
	Doce (12) Cuotas de dos millones ochocientos treinta y siete mil ochenta y tres pesos mcte. ($2.837.083).
Actividades:	1) Apoyo en el seguimiento de las respuestas de los derechos de petición en los que tenga participación la honorable concejal. 2) Apoyo en el estudio de los proyectos de acuerdo. 3) Apoyo jurídico en las comisiones y plenarias. 4) Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
Número de contrato:	**21.1.7.1.20-2019**
Concepto:	Brindar el servicio de apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo de la Honorable Concejal María Clementina Vélez Gálvez.
Tiempo de servicio:	Del 16 de enero del 2019 hasta el 30 de noviembre del 2019.
Valor del contrato:	Cincuenta y dos millones setecientos un mil quinientos treinta y nueve pesos mcte. ($52.701.539) Con otrosí.

11 meses

10 meses

Scanned with CamScanner

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

	Once (11) Cuotas de cuatro millones setecientos noventa y un mil cuarenta y nueve pesos mcte ($4.791.049) contrato en ejecución.
Actividades:	Apoyo y análisis jurídico y presupuestal para cada proyecto de acuerdo y para control político de las diferentes dependencias de la administración municipal en desarrollo de las actividades en las comisiones, plenarias y trabajo con la comunidad

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

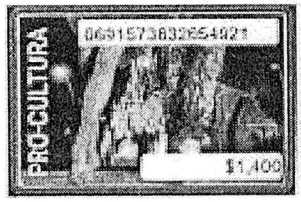
VALERYA GARCIA ARIAS

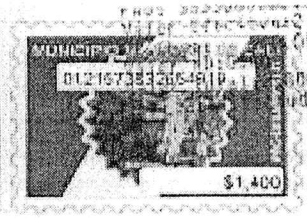
Tel. 889 78 84

Elaborado: Nancy Salgado C. –Técnico Administrativo II

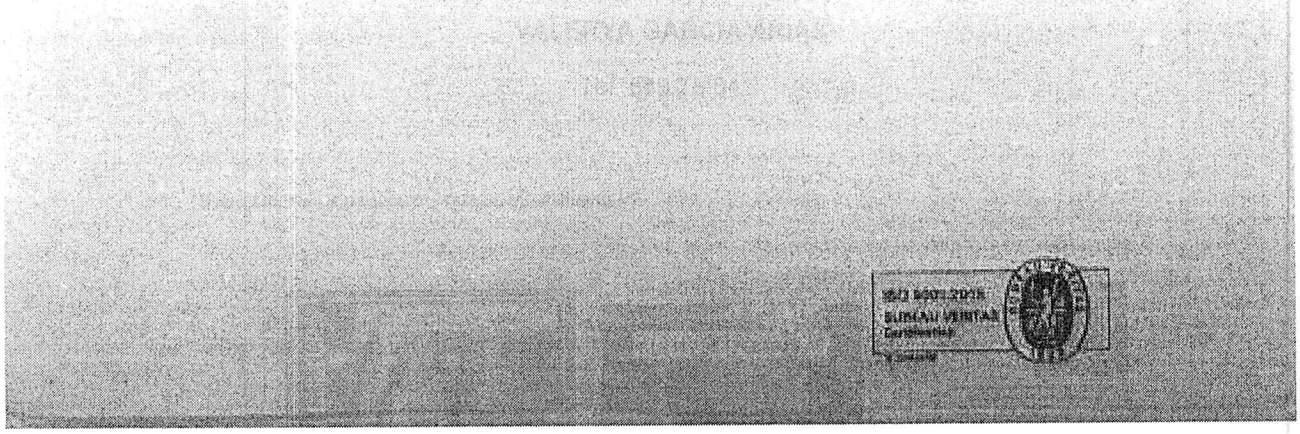
ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número
333302560219









Scanned with CamScanner

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 DIRECTOR TECNICO de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.143.850.355, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4182.010.26.1.337-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3/jul/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesional en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 3/jul/2019 HASTA 30/dic/2019
VALOR	$ 24.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 20.000.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar acompañamiento y dar respuesta a las solicitudes de ámbito juridico relacionadas con la implementación de la ruta selectiva con inclusión de recicladores de oficio formalizado en el municipio de Cali. 2. Brindar acompañamiento y dar respuesta a las solicitudes de ámbito juridico relacionadas con la implementación de la ruta selectiva con inclusión de recicladores de oficio formalizado en el municipio de Cali.	

5 meses

Scanned with CamScanner

3. Brindar apoyo en relación con la normatividad aplicable en la prestación del servicio.
4. Elevar consultas a las siguientes entidades para dar claridad a temas relacionados con prestación de servicios públicos
5. Apoyar comités jurídicos frente a la política pública de los recicladores de oficio
6. Apoyar la revisión, análisis de respuesta de los derechos de petición, tutelas, acciones populares e informe de cumplimiento sentencias.
7. Brindar apoyo en la atención a los diferentes entes de control.
8. Atención precisa y oportuna a las consultas y/o solicitudes efectuadas verbalmente o por escrito, presentadas por los diferentes usuarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
9. Brindar apoyo técnico a la elaboración de estudios previos y supervisión de contratos que suscriban en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
10. Realizar cuatro (4) acciones concretas dentro de la estrategia de comunicaciones de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales, enfocadas en entidades públicas o privadas, agremiaciones, grupos de interés, ubicadas dentro del territorio municipal, urbano o rural, con el fin de promover la marca de la UAESPM y divulgar mensajes de gestión integral de residuos sólidos.
11. Las demás actividades que le asigne el Director De La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre de 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 27 Dias de noviembre de 2019

ALEJANDRO ARIAS PEREZ
Director Técnico
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales

Elaboró: Harry Daniel Herrera Castro – Contratista
Revisó: Rebeca Fuentes Cobando – Contratista



Scanned with CamScanner

pa' lante

Alcaldía de Palmira

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CONSTANCIA

TRD – 2023-171.22.1.922

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 y revisada la historia laboral del señor MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.850.355 de Cali (Valle), se registra que se encuentra vinculado con el MUNICIPIO DE PALMIRA, desempeñando los cargos que se relacionan a continuación:

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción	Subsecretario de Despacho 045-01	Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación	Decreto 144 de junio 15 de 2022	N° 51 de junio 17 de 2022	17/06/2022	16/01/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Subsecretario de Despacho 045-01	Subsecretaría de Calidad Académica	Decreto 176 de julio 05 de 2022	N° 61 de julio 11 de 2022	11/07/2022	26/07/2022
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría de Desarrollo Institucional	Decreto 212 de agosto 17 de 2022	N° 082 de septiembre 07 de 2022	07/09/2022	13/09/2022
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría de Desarrollo Institucional	Decreto 347 de diciembre 27 de 2022	N° 08 de enero 05 de 2023	05/01/2023	11/01/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría de Educación	Decreto 008 de enero 12 de 2023	N° 013 de enero 12 de 2023	12/01/2023	13/01/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría de Educación	Decreto 013 de enero 16 de 2023	N° 015 de enero 17 de 2023	17/01/2023	28/12/2023 Vigente
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Subsecretario de Despacho 045-01	Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación	Decreto 016 de enero 19 de 2023	N° 016 de enero 20 de 2023	20/01/2023	09/02/2023

CONSTANCIA

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Director Administrativo 009-01	Dirección de Control Interno Disciplinario	Decreto 051 de marzo 16 de 2023	N° 030 de marzo 17 de 2023	17/03/2023	12/04/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría Jurídica	Decreto 056 de marzo 2023	N° 2023-171.1.4.31 de marzo 28 de 2023	28/03/2023	28/03/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría Jurídica	Decreto 071 de abril 19 de 2023	N° 2023-171.1.4.35 de abril 19 de 2023	19/04/2023	21/04/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría Jurídica	Decreto 081 de abril 26 de 2023	N° 2023-171.1.4.36 de abril 26 de 2023	26/04/2023	20/07/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaría Jurídica	Decreto 160 de agosto 02 de 2023	N° 2023-171.1.4.83 de agosto 2 de 2023	02/08/2023	24/10/2023
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción (Encargo)	Secretario de Despacho 020-03	Secretaria de Desarrollo Institucional	Decreto 284 de noviembre 16 de 2023	N° 2023-171.1.4.134 de noviembre 16 de 2023	16/11/2023	17/11/2023

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que sean requeridos para fortalecer el funcionamiento de la Subsecretaría a cargo, velando por el buen funcionamiento y ejecución de los recursos financieros asignados	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar la asignación del personal administrativo, docente y directivo docente de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las políticas de la Nación y el Municipio.	

2. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones y otras fuentes que el Municipio, el Departamento o la Nación destinen al sector educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Dirigir y ejecutar el programa de modernización institucional y de gestión del sector educativo, que permita brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas.
4. Garantizar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos, que permitan brindar una atención de alta calidad.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones del sector y demás Dependencias de la Administración Municipal.
6. Ejecutar, sistematizar y manejar las acciones de desarrollo y mejoramiento del archivo de la Secretaría de Educación, de manera especial lo relacionado con las hojas de vida de los docentes y el personal administrativo, cumpliendo las disposiciones legales para tal fin.
7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
8. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover y coordinar procesos de innovación, actualización organizativa e investigación y desarrollo pedagógico, para formular, desarrollar y acompañar el componente académico en establecimientos públicos y privados en preescolar, educación básica primaria y básica secundaria, y educación media, con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad del Sistema Educativo del Municipio, en cumplimiento al Plan Educativo Municipal.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, controlar y articular con la Secretaría de Integración social y otros actores nacionales, regionales o privados, los programas y proyectos de atención integral a la primera infancia, para luego garantizar la continuidad de los niños en la educación oficial del Municipio.	

2. Incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento y la formación de los niños y jóvenes a través de alianzas estratégicas con las entidades públicas, el sector privado y otros sectores sociales del Municipio. 3. Fortalecer la educación académica, bilingüe, técnica y tecnológica en las instituciones educativas oficiales y la articulación de la educación media con la educación superior. 4. Formular e implementar los programas y proyectos con la participación de entidades públicas, privadas y comunidad educativa, para extender o ampliar la jornada escolar. 5. Realizar o promover programas y proyectos para la formación y cualificación de los directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio. 6. Asesorar, acompañar y evaluar la gestión escolar de las instituciones educativas del Municipio, incluyendo los componentes de administración y dirección, pedagógico, convivencia, participación de la comunidad y ambientes de aprendizaje. 7. Realizar seguimiento a la gestión de los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales y evaluar el desempeño que realizan frente al cargo. 8. Promover la aplicación y ejecución de los proyectos educativos institucionales - PEI y planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Servicios Generales de la Administración Central del Municipio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal.	

3. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional. 4. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento. 5. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. 7. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación. 8. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición. 9. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro. 10. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales. 11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia. 12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia. 18. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 03

MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, Recursos Físicos y Servicios Generales de la Administración Central del Municipio

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal.
3. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional.
4. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento.
5. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
7. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación.
8. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.
9. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.
10. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales.
11. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia. 17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia. 18. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 19. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 20. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que sean requeridos para fortalecer el funcionamiento de la Subsecretaría a cargo, velando por el buen funcionamiento y ejecución de los recursos financieros asignados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y controlar la asignación del personal administrativo, docente y directivo docente de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las políticas de la Nación y el Municipio. 2. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones y otras fuentes que el Municipio, el Departamento o la Nación destinen al sector educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 3. Dirigir y ejecutar el programa de modernización institucional y de gestión del sector educativo, que permita brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas. 4. Garantizar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos, que permitan brindar una atención de alta calidad. 5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones del sector y demás Dependencias de la Administración Municipal. 6. Ejecutar, sistematizar y manejar las acciones de desarrollo y mejoramiento del archivo de la Secretaría de Educación, de manera especial lo relacionado con las hojas de vida de los docentes y el personal administrativo, cumpliendo las disposiciones legales para tal fin.	

7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 8. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para la adecuada prestación del servicio. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad. 12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo Código 009 Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de la implementación y desarrollo de políticas, directrices y procesos para la ejecución del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, recomendar las acciones para mejorarlo y fomentar el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la entidad y en atención a las metas y objetivos previstos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable. 2. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias en la implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, reevaluar los planes establecidos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. 3. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Municipio, en coordinación con las Dependencias municipales. 4. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones de las Dependencias del Municipio, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y además tengan en cuenta los principios constitucionales.	

5. Evaluar la definición, eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los diferentes procesos de la entidad y asesorar a la alta dirección en la introducción de los correctivos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstos.
6. Promover en coordinación con las demás Dependencias del Municipio, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y moral en todas las actuaciones de los servidores públicos de la administración.
7. Asesorar a todas las Dependencias en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad y comprobar que se tomen las correspondientes medidas para su gestión, además de asegurar la actualización de los mismos.
8. Verificar y evaluar que las Dependencias del Municipio tengan programas o acciones que garanticen y prioricen la atención de los ciudadanos, respondan con oportunidad y de fondo las quejas y reclamos de los mismos y faciliten la interacción de los últimos con la administración a través del Gobierno en Línea del Municipio.
9. Apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y el sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio, así como su integración con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, así como al logro medido en resultados y a la satisfacción de los usuarios o clientes de los procesos.
10. Evaluar de manera permanente y proponer los ajustes a los procesos de diseño, desarrollo, implementación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, para asegurar la efectividad del sistema de Control Interno del Municipio.
11. Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de control interno de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.
12. Promover la construcción, el desarrollo y la publicación de los indicadores de gestión de la entidad, que garanticen la adecuada utilización de los recursos, el control ciudadano y la verificación de los resultados de la administración.
13. Mantener relación permanente con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Formular, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión en su dependencia.
17. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores relacionados con la gestión a cargo, para facilitar el seguimiento, el control y la toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
18. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
19. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
22. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
23. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
24. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho Código 020 Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 922 del 2020, modificado por el Decreto 015 de 2023

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para el fortalecimiento de la capacidad jurídica del municipio que faciliten la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses de la entidad, el control de legalidad de las actuaciones administrativas, la orientación a los funcionarios y abogados de la administración central a través de conceptos y directrices jurídicas, y la articulación con otras dependencias mediante asesorías jurídicas, con el objetivo de prevenir el daño antijurídico en el Municipio de Palmira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar para autorización del Alcalde y ejecutar, las políticas, planes, programas y proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de su dependencia, dentro del marco legal y organizacional aplicable.
2. Representar y asumir la defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio
3. Coordinar y dirigir las gestiones de defensa judicial, extrajudicial y administrativa del Municipio para cualquier medio de control, acción ordinaria, administrativa, constitucional o mecanismo alternativo de solución de conflictos, haciendo seguimiento a los procesos iniciados o en contra de la Alcaldía de Palmira en sus diferentes instancias, controlando las actuaciones requeridas y evaluando los resultados de fallos judiciales.
4. Revisar la legalidad de los actos administrativos proferidos en la administración municipal que los sometan a su consideración.
5. Establecer los lineamientos y directrices jurídicas de la entidad en asuntos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, mediante la evaluación de la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten y actualicen las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio para prevenir el daño antijurídico.
6. Coordinar la asistencia jurídica en el municipio a través de asesorías y articulación en materia legal con el Despacho del Alcalde y las Dependencias que lo soliciten.
7. Gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes, en lo relativo a su competencia y a los propósitos de su dependencia.
8. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo

Horario laboral:
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Se expide a petición del interesado

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira (Valle), a los veintiocho (28) día del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023)

Jacqueline Marcela Londoño Murillas

JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS
Subsecretaria de Gestión del Talento Humano

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Proyectó: Marco Antonio Garcés Herrera - Auxiliar Administrativo 407-02
Revisó: Jesús Antonio Martínez Correa – Profesional Especializado 222-03
Aprobó: Jacqueline Marcela Londoño Murillas – Subsecretario de Despacho

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA E.I.C.E DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

CERTIFICA QUE

El contratista **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE**, con número de identificación **1.143.850.355 EXPEDIDA EN CALI (VALLE)**, inscrito en el Registro Interno de Proponentes (R.I.P.) de esta entidad con número # 360, presenta los siguientes contratos:

1. CONTRATO No. 10.3.1.006-2022.

TIPO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PLANES PARCIALES Y/O PROYECTOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Coordinar la gestión jurídica de los Planes Parciales de Renovación Urbana que se le asignen. B. Prestar apoyo jurídico en los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados. C. Elaborar conceptos jurídicos y/o presentar informes que sean requeridos por el gerente o el supervisor del contrato. D. Prestar apoyo jurídico en los Comités de Seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana que estén a cargo de la EMRU. E. Prestar apoyo al área de planeación en las respuestas a las peticiones dentro de los términos legales a los requerimientos y solicitudes que se le asignen. F. Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos derivados de los y/o proyectos de renovación urbana, contratos y/o convenios que se le designen. G. Prestar apoyo al área de planeación en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos precontractuales que le sean requeridos. H. Asistir a las reuniones que le designe el gerente o el supervisor del contrato. I. Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO INICIAL: VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.800.000,00).
FECHA DE INICIO: 2022-01-06
FECHA DE TERMINACIÓN: 2022-04-29
VALOR DEL CONTRATO ADICION No.1: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.400.000,00).
PRORROGA OTROSI: 30/06/2022.
VALOR FINAL DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 40.200.000,00)

4 meses

2. CONTRATO No. 10.3.1-0235-2021

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS.
OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PLANES PARCIALES Y/O PROYECTOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Coordinar la gestión jurídica de los Planes Parciales de Renovación Urbana que se le asignen. **B.** Prestar apoyo jurídico en los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados. **C.** Elaborar conceptos jurídicos y/o presentar informes que sean requeridos por el gerente o el supervisor del contrato. **D.** Prestar apoyo jurídico en los Comités de Seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana que estén a cargo de la EMRU. **E.** Prestar apoyo al área de planeación en las respuestas a las peticiones dentro de los términos legales a los requerimientos y solicitudes que se le asignen. **F.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos derivados de los y/o proyectos de renovación urbana, contratos y/o convenios que se le designen. **G.** Prestar apoyo al área de planeación en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos precontractuales que le sean requeridos. **H.** Asistir a las reuniones que le designe el gerente o el supervisor del contrato. **I.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.400.000,00).
INICIO: 2021-11-10
TERMINACIÓN: 2021-12-30

1 mes

3. CONTRATO NO.10.3.1-0169-2021

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS.
OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PLANES PARCIALES Y/O PROYECTOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Coordinar la gestión jurídica de los Planes Parciales de Renovación Urbana que se le asignen. **B.** Prestar apoyo jurídico en los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados. **C.** Elaborar conceptos jurídicos y/o presentar informes que sean requeridos por el gerente o el supervisor del contrato. **D.** Prestar apoyo jurídico en los Comités de Seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana que estén a cargo de la EMRU. **E.** Prestar apoyo al área de planeación en las respuestas a las peticiones dentro de los términos legales a los requerimientos y solicitudes que se le asignen. **F.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos derivados de los y/o proyectos de renovación urbana, contratos y/o convenios que se le designen. **G.** Prestar apoyo al área de planeación en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos precontractuales que le sean requeridos. **H.** Asistir a las reuniones que le designe el gerente o el supervisor del contrato. **I.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($11.471.000,00).
INICIO: 2021-08-06
TERMINACIÓN: 2021-09-30

1 mes

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

4. CONTRATO NO. 10.3.1.0110-2021

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PLANES PARCIALES Y/O PROYECTOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Coordinar la gestión jurídica de los Planes Parciales de Renovación Urbana que se le asignen. **B.** Prestar apoyo jurídico en los proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados. **C.** Elaborar conceptos jurídicos y/o presentar informes que sean requeridos por el gerente o el supervisor del contrato. **D.** Prestar apoyo jurídico en los Comités de Seguimiento de los Planes Parciales de Renovación Urbana que estén a cargo de la EMRU. **E.** Prestar apoyo al área de planeación en las respuestas a las peticiones dentro de los términos legales a los requerimientos y solicitudes que se le asignen. **F.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos derivados de los y/o proyectos de renovación urbana, contratos y/o convenios que se le designen. **G.** Prestar apoyo al área de planeación en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos precontractuales que le sean requeridos. **H.** Asistir a las reuniones que le designe el gerente o el supervisor del contrato. **I.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($11.471.000,00).
INICIO: 2021-06-04
TERMINACIÓN: 2021-07-30

1m

5. CONTRATO NO. 10.3.1.0079-2021

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS.
OBJETO CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA JURIDICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos relacionados con el proceso de contratación que se le designen. **B.** Elaborar conceptos e informes jurídicos que sean requeridos por el supervisor del contrato. **C.** Prestar apoyo jurídico en los Proyectos de Renovación Urbana, Planes Parciales de Renovación Urbana, contratos y/o convenios suscritos por la entidad. **D.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos que se le designen. **E.** Prestar apoyo al área jurídica en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que se le designen. **F.** Asistir a las reuniones que le designe el supervisor del contrato. **G.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($17.206.500,00).
INICIO: 2021-05-04
TERMINACIÓN: 2021-07-30

2 meses

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

6. CONTRATO NO. 10.3.1.005-2021

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA JURIDICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA EIC DE SANTIAGO DE CALI.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y demás documentos relacionados con el proceso de contratación que se le designen. **B.** Elaborar conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor del contrato. **C.** Prestar apoyo jurídico en los Planes Parciales de usos complementarios, El Hoyo y El Piloto y demás en los cuales se solicite su intervención. **D.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos que se le designen. **E.** Prestar apoyo al área jurídica en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que se le designen. **F.** Asistir a las reuniones que le designe el supervisor del contrato. **G.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($22.578.320,00).
INICIO: 2021-01-08
TERMINACIÓN: 2021-04-30

7. CONTRATO NO. 10.3.1.0182-2020

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS.
OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA JURÍDICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI EIC.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y otros documentos relacionados con el proceso de contratación que se le designen. **B.** Elaborar conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor del contrato. **C.** Prestar apoyo jurídico en los Planes Parciales de usos complementarios, y de El Hoyo y El Piloto. **D.** Prestar apoyo en la elaboración del proyecto de Modificación de Estatutos de la EMRU. **E.** Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos que se le designen. **F.** Prestar apoyo al área jurídica en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes que se le designen. **G.** Asistir a las reuniones que le designe el supervisor del contrato. **H.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.800.000,00).
INICIO: 2020-11-04
TERMINACIÓN: 2020-12-31

8. CONTRATO NO. 10.3.1.0138-2020

TIPO: PRESTACION DE SERVICIOS.

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

OBJETO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA JURÍDICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI EIC.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. Prestar apoyo en las actividades de revisión, proyección o digitalización de los documentos que se le designen. **B.** Apoyar el levantamiento de recolección de la información existente en archivo de la entidad relacionada con los predios de los proyectos de renovación urbana a cargo de la entidad. **C.** Prestar apoyo en la elaboración de estudios previos, minutas contractuales y otros documentos relacionados con el proceso de contratación que se le designen. **D.** Prestar apoyo al área jurídica en el seguimiento de respuestas a los requerimientos, quejas, derechos de petición y demás solicitudes que se le designen. **E.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000).
INICIO: 2020-09-02
TERMINACIÓN: 2020-10-30

En constancia de lo anterior firma en Santiago de Cali a los tres (03) días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

IVAN MAURICIO TORRES MURILLO
Secretario General

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Shauny Steicy Daza Martínez	Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Leidy Carolina Jácome Díaz	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó	Iván Mauricio Torres M.	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.641

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia **2005-2023** se verificó que **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE** identificado con Ced. **1.143.850.355,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	91	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	25/02/20	$ 36.000.000
24 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO ADICIONAL	91	ADICIONAL 1 AL CONTRATO MP-091-2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	24/09/20	$ 13.500.000
20 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	148	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ABOGADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	25/01/21	$ 64.336.134
31 de agosto de 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	210	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA GESTION JURÍDICA DEL PROYECTO DE ESPACIO PUBLICO Y DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	15/01/22	$ 43.697.479

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0091-2020: 1. Realizar la coordinación jurídica de la Secretaría de Gobierno. 2. Realizar coordinación del Área de contratación de la Secretaria de Gobierno, en la proyección y revisión de estudios previos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones y contratos estatales. . 3. Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos que le sean asignados. 4. Realizar conceptos jurídicos que le sean solicitados por sus superiores, relativos a los diferentes procesos contractuales que cursen en la Secretaria de Gobierno. 5. Apoyar los procesos establecidos en el código de policía, que cursen en la Secretaria de Gobierno. 6. Realizar los informes que le sean solicitados por sus superiores, relativos a los diferentes procesos establecidos en el código de policía, que cursen en la Secretaria de Gobierno. 7. Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos y decretos expedidos por la Secretaria de Gobierno. 8. Apoyar las estrategias de cooperación nacional e internacional a los proyectos misionales de la Secretaria de Gobierno y los que le sean asignados. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas. 10. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0148-2021: **1)** Realizar la gestión jurídica de la Secretaría de Gobierno. **2)** Realizar la gestión del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, en la revisión y análisis de los procesos contractuales que se le asignen, en virtud del objeto contractual y en desarrollo de los planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Gobierno. **3)** Realizar y apoyar el andamiaje jurídico del Plan Operativo del Espacio Público así como los actos administrativos que se deriven del mismo. **4)** Brindar apoyo en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. **5)** Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. **6)** Brindar apoyo en la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en cumplimiento del seguimiento que deba realizar a las actividades del proyecto del objeto contractual. **7)** Realizar conceptos jurídicos que le sean solicitados por sus superiores,

CONSTANCIA

relativos a los diferentes procesos contractuales que cursen en la Secretaría de Gobierno. **8)** Realizar la revisión de los procesos establecidos en el Código de Policía, que cursen en la Secretaría de Gobierno. **9)** Brindar apoyo y asesoría en materia de publicidad exterior visual en el Municipio de Palmira. **10)** Realizar la elaboración y revisión de Actos Administrativos y Decretos expedidos por la Secretaría de Gobierno. **11)** Asistir a las reuniones que le sean asignadas. **12)** Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0210-2022: 1. Realizar la gestión jurídica y la gestión estratégica del proyecto de espacio público y de la Secretaría de Gobierno, 2. Realizar la gestión del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, en la revisión y análisis de los procesos contractuales que se le asignen, en virtud del objeto contractual y en desarrollo de los planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Gobierno, 3. Brindar apoyo en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 4. Realizar con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo en la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en cumplimiento del seguimiento que deba realizar a las actividades del proyecto del objeto contractual, 6. Realizar conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría de Gobierno, 7. Realizar la revisión de los procesos establecidos en el Código de Policía, que cursen en la Secretaría de Gobierno, 8. Brindar apoyo y asesoría en materia de publicidad exterior visual en el Municipio de Palmira, 9. Realizar la elaboración y revisión de Actos Administrativos y Decretos expedidos por la Secretaría de Gobierno, 10. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y 11. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los dos (02) día del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000007069522 C.C: 1143850355
MARIO URRESTA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13800
9451242401 01/03/2023 09:39:34 a.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE**, identificado con la cedula de ciudadania N° **1143850355**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 11301713-10743 de 17 de septiembre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto

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

contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo profesional para implementar estrategias que generen valor en la dependencia asignada. 2. Brindar apoyo en la dependencia asignada para responder derechos de petición y acciones constitucionales. 3. Brindar apoyo para responder requerimientos de los órganos de control. 4. Realizar la etapa precontracual, contractual y poscontractual, cuando le

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

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

sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Emitir conceptos jurídicos cuando le sean solicitados. 6. Apoyar la coordinación de las actividades de gestión documental en relación con las carpetas de contratación con personas jurídicas. 7. Apoyar las actividades relacionadas con el MIPG con el fin que se socialicen oportunamente los cambios adoptados en materia de formatos, proceso o procedimientos relacionados con la dependencia asignada. 8. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas 10. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000)
CDP: 5400000272
RPC: 5600071806
Fecha de Acta de Inicio: 25 de septiembre de 2024
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2024

3 meses

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo Dr. Felipe Fuentes Sarin – Subdirector Tecnico Juridico
Elaboró: Andrea Velez Valencia – Técnico Operativo (E)



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1143850355**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-10135 de 23 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo profesional para implementar estrategias que generen valor en la dependencia asignada. 2. Brindar apoyo en la dependencia asignada para responder derechos de petición y acciones constitucionales. 3. Brindar apoyo para responder requerimientos de los órganos de control. 4. Emitir conceptos jurídicos cuando le sean solicitados. 5. Apoyar la coordinación de las actividades de gestión documental. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el MIPG con el fin que se socialicen oportunamente los cambios adoptados en materia de formatos, proceso o procedimientos relacionados con la dependencia asignada. 7. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 8. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 9. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Quince millones cuatrocientos mil pesos mcte ($ 15.400.000)
CDP: 5500006207
RPC: 5600087581

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

Fecha de Acta de Inicio: 25 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

1 mes

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

ANA KARINA MINA VELASQUEZ
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (E)

Revisó: Felipe Fuentes Sanin – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1143850355**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-4889 de 19 de marzo de 2025
Otro Si 1: 28 de mayo de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido par a tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y

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

eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1.Brindar apoyo profesional para implementar estrategias que generen valor en la dependencia asignada. 2. Brindar apoyo en la dependencia asignada para responder

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

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

derechos de petición y acciones constitucionales. 3. Brindar apoyo para responder requerimientos de los órganos de control. 4. Emitir conceptos jurídicos cuando le sean solicitados. 5. Apoyar la coordinación de las actividades de gestión documental.6. Apoyar las actividades relacionadas con el MIPG con el fin que se socialicen oportunamente los cambios adoptados en materia de formatos, proceso o procedimientos relacionados con la dependencia asignada.7. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. 8 Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 9 Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Treinta millones ochocientos mil pesos ($ 30.800.000)
CDP: 5500005872 - 5500006207
RPC: 5600079982 - 5600084329
Fecha de Acta de Inicio: 20 de marzo de 2025
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanin – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnico Operativo

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

CERTIFICADO No.
20250910-1649087

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE** , identificado(a) con número de documento **1143850355** y tarjeta profesional No. **264651**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **360ff7a5e02fb48b6cfb2bcc27ca5663a4733248b40dc52893916d88611befcf**
Documento generado en 10/09/2025 04:05:22 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO No.
20250910-1647079

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE** , identificado(a) con número de documento **1143850355** y tarjeta profesional No. **264651**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **cc1c2aa68fb0670a4135db08f315dd252fba3cbc699e078b3b4b351a2308de0f**
Documento generado en 10/09/2025 09:17:58 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1212733

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1143850355, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	21/10/2015	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	264651	21/10/2015	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 11 días del mes de septiembre de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **59af80533d440b8b30ac5e56699f324ab09aa18a97bdc8e417c702a548541003**

Documento generado en 11/09/2025 06:55:10 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:47:39 PM horas del 09/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1143850355**

Apellidos y Nombres: **URRESTA LAVERDE MARIO FERNANDO**

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

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 280162441

PIB
01:00:33

Bogotá DC, 10 de septiembre 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) MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143850355:

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 Politica 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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 10 de septiembre de 2025, a las 01:19:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143850355
Código de Verificación	114385035525091001 1958

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

Generó: WEB

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, 10/09/2025 12:13:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143850355** y Nombre: **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE.**

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. **122988695** . 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 Busqueda | Imprimir

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 23:34:45 horas del 09/09/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1143850355,** Apellidos y Nombres **URRESTA LAVERDE MARIO FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN 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

El (la) suscrito(a) MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE, identificado(a) con C.C No. 1143850355, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 9 de septiembre de 2025

MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE
1143850355

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

TIC

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 1143850355 **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 03/09/2025 09:08 PM

Código Verificación: **YCBHT7LG41**

Válida hasta: **03/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1143850355** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1143850355
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	344
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **03/09/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1143850355,** se encuentra afiliado/a desde **13/01/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 03 de septiembre de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Colpensiones
Dirección: Carrera 10 No.72 - 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909 www.colpensiones.gov.co

Santiago de Cali, 20 de SEPTIEMBRE de 2025

Yo MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1143850355, en calidad de proponente – contratista para la suscripción de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, con el Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional, manifiesto de manera previa, expresa y voluntaria, bajo mi absoluto consentimiento que, de manera personal y directa efectuaré, mes a mes durante el término de la relación contractual, el pago total de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, en la cuantía y monto que indique la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tipo de aportante contratista, adjuntando la misma al contratante y en todo caso, cargándola a la plataforma del SECOP II, con el comprobante de pago previo al pago de cada cuota.

MARIO FERNANDO URRESTA LAVERDE
Proponente – Contratista