HMG
Asesores empresariales S.A.S
NIT. 900.825.651-0

CERTIFICADO:

Que el señor Donovan Steven Londoño García identificado con cedula de ciudadanía No. 1.144.160.014 de Cali, labora para esta empresa bajo la modalidad de prestación de servicios desempeñando el cargo de profesional administrativo y realizando capacitaciones y asesoramientos de proyectos enfocados a la parte de emprendimiento desde el 02 de julio de 2023 devengando la suma mensual de tres millones quinientos Mil pesos ($3.500.000).

Se firma en Cali, a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2024.



Yeimi Garcia
Gerente

El suscrito DIRECTOR del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCÍA, identificado con la Cedula de ciudadanía número 1.144.160.014 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1070-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/06/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/06/2023 Hasta 31/10/2023 Otrosí, por la suma de SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE. ($6.308.000) hasta el 31 de diciembre 2023.
VALOR	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.480.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($21.788.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.1070-2023.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar visitas de seguimiento técnico al proceso de propagación de individuos vegetales. 2. Apoyar en la digitalización, organización, inventario de los equipos, maquinaria, herramientas e insumos asignados al grupo Vivero Distrital en las bodegas designadas, así como el control de préstamo y asignación para los operativos de las mismas. 3. Brindar apoyo en la actualización y creación de bases de datos de registro de los procesos operativos (inventario de individuos vegetales, llenado de bolsas, operativos realizados, entre otros) 4. Apoyar con la organización, actualización y verificación del sistema de gestión documental del Vivero Municipal (Archivo de los periodos antiguos y actuales). 5. Realizar atención a la comunidad, recepción telefónica, atención a entidades y organismos, elaboración de actas de entrega, actas de préstamos de herramientas, manejo físico y electrónico de todos los documentos generados en las actividades propias del grupo Vivero Distrital. 6. Apoyar en las actividades técnico- administrativas que sirvan de soporte al desarrollo de procesos precontractuales para la consecución de insumos, herramientas y suministros para la producción de individuos vegetales 7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o la Subdireccion de Gestión de Ecosistemas y Umata que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.223-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27/01/2023 Hasta 30/04/2023
VALOR	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.320.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA	N/A

Powered by CamScanner

CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($10.320.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.223-2023.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar visitas de seguimiento técnico al proceso de propagación de individuos vegetales. 2. Apoyar en la digitalización, organización, inventario de los equipos, maquinaria, herramientas e insumos asignados al grupo Vivero Distrital en las bodegas designadas, así como el control de préstamo y asignación para los operativos de las mismas. 3. Brindar apoyo en la actualización y creación de bases de datos de registro de los procesos operativos (inventario de individuos vegetales, llenado de bolsas, operativos realizados, entre otros) 4. Apoyar con la organización, actualización y verificación del sistema de gestión documental del Vivero Municipal (Archivo de los periodos antiguos y actuales). 5. Realizar atención a la comunidad, recepción telefónica, atención a entidades y organismos, elaboración de actas de entrega, actas de préstamos de herramientas, manejo físico y electrónico de todos los documentos generados en las actividades propias del grupo Vivero Distrital. 6. Apoyar en las actividades técnico- administrativas que sirvan de soporte al desarrollo de procesos precontractuales para la consecución de insumos, herramientas y suministros para la producción de individuos vegetales 7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o la Subdireccion de Gestión de Ecosistemas y Umata que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No.

Powered by CamScanner

20174121010000432l4 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4600, Pro Salud Departamental de $4600, Pro Desarrollo Urbano $ 1.700 y Pro cultura de $ 1.700.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).

MAURICIO JOSÉ MIRA PONTÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



Powered by CamScanner

EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)
CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Donovan Steven Londoño Garcia, identificado(a) con C.C. 1.144.160.014, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 4745-2023, con las siguientes caracteristicas:

OBJETO:	Prestación de Servicios profesionales para apoyar las actividades de levantamiento y documentación de procesos, subprocesos y procedimientos acordes al sistema integrado de gestión y flujos de los sistemas de información.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($11.180.000).
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2023-10-24.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2023-12-31.
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución

OBLIGACIONES : 1. Apoyar el levantamiento de procesos y procedimientos, con el fin de ser implementados en los sistemas de información asignados, 2. Establecer claramente los objetivos del levantamiento de información, como identificar problemas, necesidades, oportunidades de mejora y requisitos específicos del sistema. Así como las áreas afectadas determinando sus necesidades y expectativas, 3. Realizar las actividades de documentación de procesos, procedimientos, flujogramas y demás documentos de soporte de los sistemas de información, 4. Cargar al repositorio destinado por la Oficina de Tecnologías para tal fin, la documentación creada o actualizada relacionada con los sistemas de información asignados; teniendo en cuenta los archivos fuente, versiones y procedimientos establecidos, 5. Cumplir con las fechas de entrega de los documentos, diagramas, procesos y procedimientos y demás documentación acorde a los planes y cronogramas de trabajo de los proyectos asignados, 6. Compartir los hallazgos preliminares con las áreas para validar la precisión y relevancia de la información recopilada, 7. Preparar informes que incluyan los hallazgos, recomendaciones y una hoja de ruta para la mejora de los sistemas de información, igualmente Presentar los resultados del levantamiento de información a la alta dirección y obtener su aprobación y apoyo para las acciones propuestas, 8. Asistir a las reuniones de seguimiento de los proyectos asignados de desarrollo de sistemas de información misionales y de apoyo de la entidad,

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica con el código 1702060411. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,29 de Diciembre de 2023.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.144.160.014** expedida en Cali, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.3919807 del 16 de agosto de 2022, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, del 17 de agosto de 2022 al 20 de diciembre de 2022, cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios profesionales como instructor de emprendimiento para el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia del programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento en el programa de FORTALECIMIENTO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS RURALES y los relacionados con su RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI., por un valor total de $15.709.560 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $3.800.700 m/cte.

Obligaciones:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación nacional de emprendimiento.
2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique.
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo.
4. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.
5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:
7. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.

Powered by CamScanner

8. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.
9. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Dinamizador Rural de Centro y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.
10. Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices así como la creación de unidad productiva cuando corresponda.
11. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.
12. Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.
13. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ""Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2022.
14. GENERALES

- Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el Dinamizador Rural de Centro de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento.
- El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso.

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud de la interesado (a) de acuerdo con la información registrada, a los 17 NOVIEMBRE 2022.

Firmado digitalmente por JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO

JOHNNATAN ANDRÉS FIGUEROA HIDALGO

Vo. Bo. María del Rosario Herrera. Rosario Herrera T.
Proyectó: Dinary Martinez

Estampilla: 9901000000006650507
Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en los siguientes correos ldmartinezh@sena.edu.co y/o mherrerai@sena.edu.co

Powered by CamScanner

El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCÍA, identificado con la Cedula de ciudadanía número 1.144.160.014 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.702-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	29/07/2022 Hasta 31/12/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.180.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.180.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.702-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
Avenida 5 AN # 20 N – 08 – Edificio Fuente Versalles – Piso 11 – Teléfono 6680583
www.cali.gov.co

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Realizar visitas de seguimiento técnico al proceso de propagación de individuos vegetales. 2. Apoyar en la digitalización, organización, inventario de los equipos, maquinaria, herramientas e insumos asignados al grupo Vivero Distrital en las bodegas designadas, así como el control de préstamo y asignación para los operativos de las mismas. 3. Brindar apoyo en la actualización y creación de bases de datos de registro de los procesos operativos (inventario de individuos vegetales, llenado de bolsas, operativos realizados, entre otros) 4. Apoyar con la organización, actualización y verificación del sistema de gestión documental del Vivero Municipal (Archivo de los periodos antiguos y actuales). 5. Realizar atención a la comunidad, recepción telefónica, atención a entidades y organismos, elaboración de actas de entrega, actas de préstamos de herramientas, manejo físico y electrónico de todos los documentos generados en las actividades propias del grupo Vivero Distrital. 6. Apoyar en las actividades técnico- administrativas que sirvan de soporte al desarrollo de procesos precontractuales para la consecución de insumos, herramientas y suministros para la producción de individuos vegetales 7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o la Subdireccion de Gestión de Ecosistemas y Umata que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.049-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/01/2022 Hasta 30/06/2022
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.180.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	PESOS M/CTE ($15.180.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.049-2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar visitas de seguimiento técnico al proceso de propagación de individuos vegetales. 2. Apoyar en la digitalización, organización, inventario de los equipos, maquinaria, herramientas e insumos asignados al grupo Vivero Distrital en las bodegas designadas, así como el control de préstamo y asignación para los operativos de las mismas. 3. Brindar apoyo en la actualización y creación de bases de datos de registro de los procesos operativos (inventario de individuos vegetales, llenado de bolsas, operativos realizados, entre otros) 4. Apoyar con la organización, actualización y verificación del sistema de gestión documental del Vivero Municipal (Archivo de los periodos antiguos y actuales). 5. Realizar atención a la comunidad, recepción telefónica, atención a entidades y organismos, elaboración de actas de entrega, actas de préstamos de herramientas, manejo físico y electrónico de todos los documentos generados en las actividades propias del grupo Vivero Distrital. 6. Apoyar en las actividades técnico- administrativas que sirvan de soporte al desarrollo de procesos precontractuales para la consecución de insumos, herramientas y suministros para la producción de individuos vegetales 7. Las demás que le sean asignadas por la Dirección del DAGMA y/o la Subdireccion de Gestión de Ecosistemas y Umata que tengan relación directa con el objeto del contrato.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 2017412101000432l4 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-

Hospitales Universitarios del Valle de $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

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

Proyectó: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa
Elaboró: Emilse Ceron Tejada – Auxiliar Administrativa



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

El suscrito JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.144.160.014, suscribe el siguiente contrato:

AÑO	2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.948 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06/09/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06/09/2021 HASTA EL 27/12/2021
VALOR	NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE, $ 9.720.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE, $ 9.720.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.948 - 2021.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Realizar visitas de seguimiento técnico al desarrollo de la Red de viveros, así como en el desarrollo del Programa educativo que realiza el grupo Vivero Distrital.

2. Apoyar en la digitalización, organización, inventario de los equipos, maquinaria, herramientas e insumos asignados al grupo Vivero Distrital en las bodegas designadas, así como el control de préstamo y asignación para los operativos de las mismas.

3. Brindar apoyo en la actualización y creación de bases de datos de registro de los procesos operativos (inventario de individuos vegetales, llenado de bolsas, operativos realizados, entre otros)

4. Apoyar con la organización, actualización y verificación del sistema de gestión documental del Vivero Municipal (Archivo de los periodos antiguos y actuales).

5. Realizar atención a la comunidad, recepción telefónica, atención a entidades y organismos, elaboración de actas de entrega, actas de préstamos de herramientas, manejo físico y electrónico de todos los documentos generados en las actividades propias del grupo Vivero Distrital.

6. Apoyar en las actividades técnico- administrativas que sirvan de soporte al desarrollo de procesos precontractuales para la consecución de insumos, herramientas y suministros para la producción de individuos vegetales

7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del grupo del Vivero Distrital o la Dirección del DAGMA y que tengan relación con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley, (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 2017412101000432l4 del 01/11/2017, de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017), se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

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

Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



FONDO MIXTO DE PROMOCION
DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL VALLE DEL CAUCA

Nit.800.214.426-5

LA SUSCRITA GERENTE DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el señor, **DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCÌA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.160.014 de Cali-Valle, estuvo vinculado con nuestra Entidad, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios:

SCV-0006- 05-2020-OBJETO: Realizar actividades de acompañamiento, seguimiento, supervisión y control a Trece (13) proyectos ganadores de la convocatoria Departamental de Estímulos 2020, según listado asignado, que hace parte integral del presente contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000)

TERMINO DE DURACION: Desde el 10 de noviembre hasta el 14 de diciembre de 2020

Que el señor **DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCÌA** dio cabal cumplimiento a las obligaciones de los contratos suscritos con nuestra entidad, destacándose como una persona responsable, comprometida, con altas calidades humanas y profesionales.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MARIA CLEMENCIA RAMIREZ DE FERNANDEZ
Gerente

RED de Atención Cultural

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN AVANZAR SOCIAL

HACE CONSTAR

DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.144.160.014 expedida en Santiago de Cali, en su calidad de Prestador de Servicios Independientes, se desempeña como **PROMOTOR** en el marco del Proyecto De Rede de Atención Cultural, estando vinculado desde mediante contrato Civil de Prestación de Servicios celebrado desde el día 12 de agosto de 2019, hasta el día 20 de diciembre de 2019, recibiendo un pago mensual por el cumplimiento de las actividades contratadas de un valor $ 1.700.000.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los dos (3) días del mes de Octubre de 2019.

MARIO GERMAN RUBIO HENAO
Representante Legal

Carrera 37#5B4-35 Barrio – San Fernando – Teléfono: 032-3853003

Escaneado con CamScanner

FUNDACIÓN AVANZAR SOCIAL
PROYECTO ESCUELAS CULTURALES DE PAZ

El suscrito representante legal de la fundación avanzar social

HACE CONSTAR

Que DONOVAN STEVEN LONDOÑO GARCIA, identificado con cedula 1.144.160.014 de Cali en su calidad de prestador de servicio independiente se desempeña como ADMINISTRATIVO en el proyecto escuelas culturales de paz, estando vinculado mediante contrato civil de prestación de servicios celebrado el 5 de mayo de 2017 hasta el 15 de diciembre 2017 y recibiendo un pago mensual por el cumplimiento de las actividades contratadas que asciende a la suma DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/Cte. ($2.100.000).

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día 8 del mes de diciembre de 2017

MARIO GERMAN RUBIO HENAO
Representante Legal

Elaboró: Enlace Administrativo
Revisó: Jurídico

Sede Escuelas Culturales de Paz
Cra. 37 # 5B4-35 Barrio San Fernando
Teléfono: 374 7107

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL JUVENTUD UNIDA – ASOCUJU

CERTIFICA

Que el señor **Donovan Steven Londoño García**, con cedula de ciudadanía **No. 1.144.160.014 de Cali Valle del Cauca**, laboro con nosotros desempeñando el cargo administrativo donde impartió formación acerca de los diferentes procesos administrativos en la plataforma secop 2, donde se evidenció diferentes usos a la plataforma donde finalizó con éxito los procesos formativos.

Realizó formaciones en emprendimiento, para fortalecer las capacidades de las microempresas y sus procesos productivos y administrativos

Desde el 9 de enero del 2014, terminando su contrato el día 14 de diciembre de 2018.

.

Para constancia se firma a los 15 días del mes de enero de 2019.

Culturalmente,

ELVERTH E. IZQUIERDO VALENCIA
Director General

Copia: Consecutivo Archivo