LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO TIENE UN NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTEL. E.S.P. LA UTILIZACIÓN O DIFUSIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA INFORMACIÓN ESTÁ PROHIBIDA POR LA LEY

FORMATO HOJA DE VIDA CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTEL E.S.P.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma: Nombre: Nathaly Daniela Moreno Rosero	Firma: Nombre: Jan Felipe Muñoz Muñoz	Firma: Nombre: Tatiana Moreno Palacios
Cargo: Profesional Oficina Asesora Juridica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Gerente
Fecha: 19/01/2026	Fecha: 19/01/2026	Fecha: 19/01/2026

DATOS PERSONALES															
PRIMER APELLIDO						SEGUNDO APELLIDO				NOMBRES					
Sandoval						Oñate				Juan Manuel					
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN						SEXO				NACIONALIDAD		PAIS			
C.C	X	C.E		PAS		F		M	X	Colombiano		Colombia			
No.	1.061.764.770														
LIBRETA MILITAR															
PRIMERA CLASE			SEGUNDA CLASE	X	No.	1061764770		D.M	020						
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO										DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA					
DIA	2	6	MES	1	1	AÑO	1993			Cra 17 # 18 CN 16					
PAIS	COLOMBIA							PAIS	COLOMBIA	DEPTO	CAUCA				
DEPARTAMENTO	CAUCA					MUNICIPIO	POPAYÁN								
MUNICIPIO	POPAYÁN					TELEFONO	3002323815								
EMAIL	juanmanuelsandoval933@gmail.com														

EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	María Clara Oñate Garzón
PARENTESCO:	Mamá
DIRECCIÓN:	Cra 17 # 18 CN 16
TELEFONO:	3004730225

FORMACIÓN ACADEMICA													
EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA													
EDUCACIÓN BASICA											FECHA DE GRADO		
1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.	7º.	8º.	9º.	10º.	11º.	MES		AÑO
										X	0	6	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)						
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: **TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL 2021 **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA) ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 2024 **ES** (ESPECIALIZACIÓN) ACTUALMENTE EN PROCESO DE GRADO DICIEMBRE 2025 **MG** (MAESTRÍA O MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)						
MODALIDAD ACADEMICA	**No. SEMESTRES APROBADOS**		**NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO**	**TERMINACIÓN**		**No. TARJETA PROFESIONAL**
	SI	**NO**		**MES**	**AÑO**	
UN	X		ABOGADO	10	2022	399840
ES	X		DESARROLLO TERRITORIAL Y GESTIÓN PÚBLICA	3	2026	N/A

EXPERIENCIA LABORAL												
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual												
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD							**PUBLICA**	**PRIVADA**	**PAIS**			
Alcaldia Distrital de Santiago de Cali							**X**		**Colombia**			
DEPARTAMENTO		**MUNICIPIO**					**CORREO ELECTRONICO ENTIDAD**					
Valle del Cauca		**Santiago de Cali**					**contactenos@cali.gov.co**					
TELEFONO		**FECHA DE INGRESO**					**FECHA DE RETIRO**					
(602)8856173	**DD**	**17**	**MM**	**1**	**AA**	**2025**	**DD**	**31**	**MM**	**8**	**AA**	**2025**
CARGO O CONTRATO ACTUAL			**DEPENDIENCIA**				**DIRECCIÓN**					
CONTRATISTA			**Secretaría de Turismo**				**Avenida 2 Norte # 2 Norte 22**					

EXPERIENCIA LABORAL												
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual												
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD							PUBLICA	PRIVADA	PAIS			
Alcaldia Distrital de Santiago de Cali							X		Colombia			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD					
Valle del Cauca	Cali						contactenos@cali.gov.co					
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
(602)8856173	DD	10	MM	5	AA	2024	DD	31	MM	10	AA	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN					
CONTRATISTA	Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y						Avenida 2 Norte # 10 - 70					
EXPERIENCIA LABORAL												
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual												
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD							PUBLICA	PRIVADA	PAIS			
Alcaldia Distrital de Santiago de Cali							X		Colombia			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD					
Valle del Cauca	Cali						contactenos@cali.gov.co					
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
(602)8856173	DD	24	MM	1	AA	2024	DD	30	MM	4	AA	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN					
CONTRATISTA	Secretaría de Turismo						Avenida 2 Norte # 2 Norte 22					
EXPERIENCIA LABORAL												
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual												

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD							PUBLICA	PRIVADA	PAIS				
Región Administrativa y de Planificación del Pacífico							X		Colombia				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD						
Valle del Cauca	Cali						contactenos@rap-pacifico-gov.co						
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
3194696869	DD	1	MM	7	AA	2022	DD	31	MM	12	AA	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN						
Judicante	Jurídico Administrativa						Calle 21 Norte - Av. 5B - 02						
EXPERIENCIA LABORAL													
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual													
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD							PUBLICA	PRIVADA	PAIS				
Región Administrativa y de Planificación del Pacífico							X		Colombia				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD						
Valle del Cauca	Cali						contactenos@rap-pacifico-gov.co						
TELEFONO	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
3194696869	DD	23	MM	4	AA	2021	DD	22	MM	1	AA	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDIENCIA						DIRECCIÓN						
CONTRATISTA	CONTRATISTA						Calle 21 Norte - Av. 5B - 02						

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA		
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN AÑOS Y MESES		
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	10
TIEMPO DE EXPERIENCIA	2	7

FIRMA DEL CONTRATISTA

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que si no X me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la en la Empresa de Telecomunicaciones de PopayánS.A EMTEL E.S.P para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato único de hoja de vida, son veraces.

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIÓNES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Certifico que la información aquí suministrada ha sido constatada frente a los documentos que han sido presentados como soporte.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN

ACTA DE GRADO Nº 59 del 21 de octubre de 2022

En Popayán, Capital del Departamento del Cauca, Repùblica de Colombia, a las 8:00a.m. del dia viernes veintiuno (21) de octubre de dos mil veintidós (2022) y en cumplimiento de la Resolución R-0926 del 27 de septiembre de 2022 expedida por la Rectoría de la Alma Màter, se realizó un acto solemne de grado en el Paraninfo Francisco José de Caldas para la entrega de títulos conferidos por la Universidad del Cauca. La Secretaria General, una vez instalada la Ceremonia, lee la Resolución afirmando que el graduando ha cursado y aprobado el plan de estudios con la intensidad horaria requerida y cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el Juramento y le otorga el título de:

ABOGADO
A:
JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE
CC. 1.061.764.770 de POPAYAN

El diploma acredita su idoneidad para ejercer la profesión de Abogado

Se registra en el Libro de Diplomas Nº 086; Folio Nº:1216 ; Diploma Nº 1216-22

La ceremonia finaliza a la(s) 9:00a.m.

Para constancia se expide la presente Acta de Grado. (Firmado) DEIBAR RENE HURTADO HERRERA - Rector ; EDGAR CAMACHO GODOY - Decano de la Facultad de Derecho , Ciencias Políticas y Sociales; LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS – Secretaria General.

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a veintiuno (21) de octubre de dos mil veintidós (2022).

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Santia G.

045012

RAP PACÍFICO
Una región de oportunidades
Región Administrativa y de Planificación del Pacífico

Santiago de Cali, febrero 10 de 2022

Señores
UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Facultad de Derecho, Ciencia Política y Comunicación.
Programa de Derecho
Popayán-Cauca

ASUNTO: Certificación Judicante Ad-Honórem de la Región Administrativa y de Planificación-RAP Pacífico.

El suscrito GERENTE de la Región Administrativa y de Planificación -RAP Pacífico, persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creada mediante Convenio 010-18-042 suscrito el 12 de diciembre de 2016 entre los Departamentos del Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño,

CERTIFICA

Que **JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.764.770, desempeñó para esta entidad el cargo de Judicante Ad-Honórem, cuyas características se relacionan a continuación:

OBJETO:	Brindar apoyo jurídico en el trámite de los asuntos a cargo del área Jurídico Administrativa de la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico-RAP Pacífico
REMUNERACIÓN:	De conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la Resolución 33 del veintitrés (23) de abril de 2021, el estudiante no recibirá remuneración alguna por la prestación del servicio y por tanto no genera ninguna obligación ni compromiso financiero para las partes que necesite ampararse mediante apropiación presupuestal.
PLAZO Y HORARIO:	La judicatura fue de dedicación exclusiva y se ejerció de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. en su domicilio, bajo la modalidad de trabajo en casa de conformidad con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Proyección Social que en materia de Bioseguridad por Covid-19 se han impartido. Una vez superado en hecho y el Gobierno Nacional así lo autorice, se realizarán en las instalaciones de la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico - RAP Pacífico en la ciudad de Cali. El plazo de ejecución de la judicatura fue de nueve (09) meses contados a partir del 23 de abril de 2021, hasta el 22 de enero de 2022.
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1) Apoyar en la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico-RAP Pacífico, de acuerdo con la legislación aplicable. 2) Apoyar en la proyección de actos administrativos que la Región Administrativa y de Planificación considere necesarios

	para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes. 3) Apoyar en la proyección de respuesta a las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico-RAP Pacífico, de acuerdo con la legislación aplicable. 4) Apoyar en el desarrollo de labores de cobro persuasivo y los procesos por jurisdicción coactiva encaminados a lograr el cobro efectivo de las sumas adeudadas a la Región Administrativa y de Planificación del Pacífico-RAP Pacífico, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes. 5) Las demás funciones asignadas por el tutor.
DESEMPEÑO:	Las funciones del practicante fueron revisadas por el tutor(a) profesional en Derecho de la entidad: Laura Loreto Arias Medina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.621.081. Conforme a lo anterior, se certifica que **JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE** cumplió a satisfacción todas las actividades encomendadas, referentes principalmente a las funciones específicas citadas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de febrero de 2022.

CAMILO ERNESTO LLOREDA BECERRA
Gerente
Región Administrativa y de Planificación -RAP Pacífico

LAURA LORETO ARIAS MEDINA
Coordinadora Área Jurídico Administrativa
Región Administrativa y de Planificación -RAP Pacífico

Elaboró: Javier Alexander Hernández Márquez– Apoyo jurídico RAP Pacífico.
Revisó: Paola Andrea Torres Castrellón – Abogada contratista RAP Pacífico.

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El suscrito GERENTE de la Región Administrativa de Planificación del Pacífico - RAP Pacífico, persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creada mediante Convenio 010-18-042 suscrito el 12 de diciembre de 2016 entre los Departamentos del Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño,

CERTIFICA:

Que, **JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.764.770, ejecutó satisfactoriamente para esta entidad los siguientes contratos de prestación de servicios cuyas características contractuales se relacionan a continuación:

1. **Contrato RAPP-PS-034-2022**
   Fecha de inicio: 24 de enero de 2022
   Fecha de terminación: 30 de junio de 2022
   Supervisor: Camilo Ernesto Lloreda Becerra

NÚMERO DE CONTRATO:	**RAPP-PS-034-2022**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos jurídicos y administrativos para el funcionamiento y consolidación de la Región Administrativa y de Planificación-RAP Pacífico.
ACTIVIDADES	1) Apoyar en las actividades y proyección de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales inherentes a los procesos de contratación que sean encomendados por el supervisor. 2) Realizar la revisión documental de las propuestas que lleguen a presentarse con ocasión de cada proceso contractual que le haya sido asignado. 3) Apoyar en el proceso de legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos que se adelanten por parte de la RAP Pacífico y que le hayan sido asignados. 4) Apoyar la ejecución contractual de los procesos que le hayan sido asignados, haciendo seguimiento al plan de pagos, y al acervo probatorio que debe con ocasión al cumplimiento reposar en el expediente. 5) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones a los contratos como otrosí, prórrogas, adiciones contractuales, cesión del contrato, etc, que le sean designadas por el supervisor. 6) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a la terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. **PARÁGRAFO** En caso de existir pagos pendientes, liberaciones o reintegros de recursos, el contratista servirá de articulación entre las partes y adelantará los trámites pertinentes ante el área Financiera de la RAP Pacífico. 7) Cargar y vigilar los procesos asignados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP desde su inicio hasta su terminación

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	y/o liquidación. Del mismo modo solicitará oportunamente al área de comunicaciones la publicación de la información referente a los procesos de selección objetiva para garantizar transparencia y concurrencia a los mismos. 8) Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo, y demás consultas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 9) Apoyar la rendición de informes y/o respuestas a la Contraloría General de la República, o demás entidades de control que realicen solicitudes y/o requerimientos a la RAP Pacífico. 10) Apoyar gestión de información necesaria para la proyección de conceptos jurídicos por solicitud del supervisor del contrato. 11) Proyectar las certificaciones laborales y contractuales que sean requeridas por funcionarios y contratistas de la RAP Pacífico al área Jurídico Administrativa. 12) Apoyar en gestión de respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos que con ocasión del desarrollo de la misión y del funcionamiento de la RAP Pacífico sean radicados en la entidad, y correspondan al área Jurídico Administrativa. 13) Apoyar a coordinar la programación y realización del comité institucional periódico, propendiendo por la participación de todos los que sean citados. 14) Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual. 15) Apoyar al área jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir el Gerente y cuya preparación le corresponda y analizar, y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras dependencias y que le sean designados por el Supervisor del contrato. 16) Las demás que tengan relación directa con el objeto del Contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($8.242.500) MCTE
FORMA DE PAGO:	La RAP PACÍFICO cancelará al contratista mes vencido el valor de: UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.575.000) MCTE, o proporcional a la fracción del mes, previa entrega del informe de avance y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 30 de junio de 2022.

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	• En la conciliación de la información facturada. • Imprimir los soportes del Trámite administrativo correspondiente a los tiquetes aéreos, y organizarlos cronológicamente de manera coincidente con la base de datos mencionada, conformando un archivo físico y digital que haga parte del expediente referente al contrato indicado. 11) Apoyar gestión de información necesaria para la proyección de conceptos jurídicos por solicitud del supervisor del contrato. 12) Proyectar las certificaciones laborales y contractuales que sean requeridas por funcionarios y contratistas de la RAP Pacífico al área Jurídico Administrativa. 13) Apoyar en gestión de respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos que con ocasión del desarrollo de la misión y del funcionamiento de la RAP Pacífico sean radicados en la entidad, y correspondan al área Jurídico Administrativa. 14) Apoyar a coordinar la programación y realización del comité institucional periódico, propendiendo por la participación de todos los que sean citados. 15) Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual. 16) Apoyar al área jurídica en la revisión y/o proyección de los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir el Gerente y cuya preparación le corresponda y analizar, y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras dependencias y que le sean designados por el Supervisor del contrato. 17) Las demás que tengan relación directa con el objeto del Contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($9.450.000) MCTE
FORMA DE PAGO:	La RAP PACÍFICO cancelará al contratista mes vencido el valor de: UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.575.000) MCTE, o proporcional a la fracción del mes, previa entrega del informe de avance y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2022.

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

2. **Contrato RAPP-PS-055-2022**
   Fecha de inicio: 01 de julio de 2022
   Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022
   Supervisor: Camilo Ernesto Lloreda Becerra

NÚMERO DE CONTRATO:	RAPP-PS-055-2022
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo en la gestión en los procesos jurídicos y administrativos para el funcionamiento y consolidación de la Región Administrativa y de Planificación-RAP Pacífico.
ACTIVIDADES	1) Apoyar en las actividades y proyección de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales inherentes a los procesos de contratación que sean encomendados por el supervisor. 2) Realizar la revisión documental de las propuestas que lleguen a presentarse con ocasión de cada proceso contractual que le haya sido asignado. 3) Apoyar en el proceso de legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos que se adelanten por parte de la RAP Pacífico y que le hayan sido asignados. 4) Apoyar la ejecución contractual de los procesos que le hayan sido asignados, haciendo seguimiento al plan de pagos, y al acervo probatorio que debe con ocasión al cumplimiento reposar en el expediente. 5) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones a los contratos como otrosí, prórrogas, adiciones contractuales, cesión del contrato, etc, que le sean designadas por el supervisor. 6) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a la terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. **PARÁGRAFO** En caso de existir pagos pendientes, liberaciones o reintegros de recursos, el contratista servirá de articulación entre las partes y adelantará los trámites pertinentes ante el área Financiera de la RAP Pacífico. 7) Cargar y vigilar los procesos asignados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP desde su inicio hasta su terminación y/o liquidación. Del mismo modo solicitará oportunamente al área de comunicaciones la publicación de la información referente a los procesos de selección objetiva para garantizar transparencia y concurrencia a los mismos. 8) Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo, y demás consultas que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 9) Apoyar la rendición de informes y/o respuestas a la Contraloría General de la República, o demás entidades de control que realicen solicitudes y/o requerimientos a la RAP Pacífico. 10) Hacer seguimiento al contrato de tiquetes aéreos que suscriba la RAP Pacífico, lo que incluye además de lo convenido en los literales anteriores: • Gestionar solicitud de tiquetes. • Proyectar la relación de los mismos en una base de datos que facilite el seguimiento del contrato, y permita apoyar posteriormente al área contable.

3. **Contrato RAPP-PS-004-2023**
   Fecha de inicio: 10 de enero de 2023
   Fecha de terminación: 30 de abril de 2023
   Supervisor: Camilo Ernesto Lloreda Becerra

NÚMERO DE CONTRATO:	**RAPP-PS-004-20223**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos jurídicos y administrativos para el funcionamiento y consolidación de la Región Administrativa y de Planificación-RAP Pacífico.
ACTIVIDADES	1) Apoyar en las actividades y proyección de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales inherentes a los procesos de contratación que sean encomendados por el supervisor. 2) Realizar la revisión documental de las propuestas que lleguen a presentarse con ocasión de cada proceso contractual que le haya sido asignado. 3) Apoyar en el proceso de legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos que se adelanten por parte de la RAP Pacífico y que le hayan sido asignados. 4) Apoyar la ejecución contractual de los procesos que le hayan sido asignados, haciendo seguimiento al plan de pagos, y al acervo probatorio que debe con ocasión al cumplimiento reposar en el expediente. 5) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones a los contratos como otrosí, prórrogas, adiciones contractuales, cesión del contrato, etc, que le sean designadas por el supervisor. 6) Apoyar con la gestión de trámites correspondientes a la terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. **PARÁGRAFO:** En caso de existir pagos pendientes, liberaciones o reintegros de recursos, el contratista servirá de articulación entre las partes y adelantará los trámites pertinentes ante el área Financiera de la RAP Pacífico. 7) Cargar y vigilar los procesos asignados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP desde su inicio hasta su terminación y/o liquidación. Del mismo modo solicitará oportunamente al área de comunicaciones la publicación de la información referente a los procesos de selección objetiva para garantizar transparencia y concurrencia a los mismos. 8) Apoyar la rendición de informes y/o respuestas a las entidades de control que realicen solicitudes y/o requerimientos a la RAP Pacífico. 9) Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por parte del supervisor del contrato. 10) Proyectar las certificaciones laborales y contractuales que sean requeridas por funcionarios y contratistas de la RAP Pacífico al área Jurídico Administrativa. 11) Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos que con ocasión del desarrollo de la misión y del funcionamiento de la RAP Pacífico sean radicados en la entidad, y correspondan al área Jurídico Administrativa.

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	12) Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual. 13) Apoyar al área jurídico administrativa en la revisión y/o proyección de los actos administrativos de contenido jurídico que se deban suscribir por parte de la gerencia y cuya preparación le corresponda y analizar, y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras dependencias y que le sean designados por el Supervisor del contrato. 14) Las demás que tengan relación directa con el objeto del Contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	**VALOR INICIAL:** CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($4.677.750) MCTE **ADICIÓN:** UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($1.732.500) MCTE **VALOR TOTAL:** SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($6.410.250) MCTE
FORMA DE PAGO:	La RAP PACÍFICO cancelará al contratista mes vencido el valor de: UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($1.732.500) MCTE, o proporcional a la fracción del mes, previa entrega del informe de avance y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
PLAZO DEL CONTRATO:	**PLAZO INICIAL:** El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio hasta el 31 de marzo de 2023. **PRÓRROGA:** Un (1) mes contado a partir del primero (01) de abril de 2023. **PLAZO TOTAL:** El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio hasta el 30 de abril de 2023

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

4. **Contrato RAPP-PS-039-2023**
   Fecha de inicio: 03 de mayo de 2023
   Fecha de terminación: 09 de mayo de 2023
   Supervisor: Camilo Ernesto Lloreda Becerra

NÚMERO DE CONTRATO:	**RAPP-PS-039-20223**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales en los procesos jurídicos y administrativos para el funcionamiento y consolidación de la Región Administrativa y de Planificación-RAP Pacífico.
ACTIVIDADES	1) Apoyar en las actividades y proyección de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales inherentes a los procesos de contratación que sean encomendados por el supervisor. 2) Realizar la revisión documental de las propuestas que lleguen a presentarse con ocasión de cada proceso contractual que le haya sido asignado. 3) Apoyar en el proceso de legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos que se adelanten por parte de la RAP Pacífico y que le hayan sido asignados. 4) Apoyar la ejecución contractual de los procesos que le hayan sido asignados, haciendo seguimiento al plan de pagos, y al acervo probatorio que debe con ocasión al cumplimiento reposar en el expediente. 5) Apoyar a los abogados, con la gestión de trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones a los contratos como otrosí, prórrogas, adiciones contractuales, cesión del contrato, etc, que le sean designadas por el supervisor. 6) Apoyar con la gestión de trámites correspondientes a la terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. **PARÁGRAFO:** En caso de existir pagos pendientes, liberaciones o reintegros de recursos, el contratista servirá de articulación entre las partes y adelantará los trámites pertinentes ante el área Financiera de la RAP Pacífico. 7) Cargar y vigilar los procesos asignados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP desde su inicio hasta su terminación y/o liquidación. Del mismo modo solicitará oportunamente al área de comunicaciones la publicación de la información referente a los procesos de selección objetiva para garantizar transparencia y concurrencia a los mismos. 8) Apoyar la rendición de informes y/o respuestas a las entidades de control que realicen solicitudes y/o requerimientos a la RAP Pacífico. 9) Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por parte del supervisor del contrato. 10) Proyectar las certificaciones laborales y contractuales que sean requeridas por funcionarios y contratistas de la RAP Pacífico al área Jurídico Administrativa. 11) Apoyar en la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y requerimientos que con ocasión del desarrollo de la misión y del funcionamiento de la RAP Pacífico sean radicados en la entidad, y correspondan al área Jurídico Administrativa.

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	12) Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual. 13) Apoyar al área jurídico administrativa en la revisión y/o proyección de los actos administrativos de contenido jurídico que se deban suscribir por parte de la gerencia y cuya preparación le corresponda y analizar, y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras dependencias y que le sean designados por el Supervisor del contrato. 14) Las demás que tengan relación directa con el objeto del Contrato.
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MCTE.
FORMA DE PAGO:	La RAP PACÍFICO cancelará al contratista mes vencido el valor de: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MCTE, o proporcional a la fracción del mes, previa entrega del informe de avance y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
PLAZO DEL CONTRATO:	**PLAZO INICIAL:** El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 01 de junio de 2023. **TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Nueve (09) de mayo de 2023

5. **Contrato RAPP-PS-050-2023**
   Fecha de inicio: 10 de mayo de 2023
   Fecha terminación: 31 de octubre de 2023
   Supervisor: Camilo Ernesto Lloreda Becerra

NÚMERO DE CONTRATO:	RAPP-PS-050-20223
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado del área Jurídico Administrativa de la entidad, para adelantar los procesos de contratación y apoyar en el funcionamiento y consolidación de la Región Administrativa y de Planificación RAP Pacífico.
ACTIVIDADES	1. Proyectar y/o realizar la primera revisión, desde el punto de vista jurídico, de todos los actos, documentos y actuaciones correspondientes a los diferentes contratos y/o convenios que adelante la RAP Pacífico, conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar la revisión documental de las propuestas que lleguen a presentarse con ocasión de cada proceso contractual que le haya sido asignado. 3. Realizar el proceso de legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos que se adelanten por parte de la RAP Pacífico y que le hayan sido asignados. 4. Apoyar la ejecución contractual de los procesos que le hayan sido asignados, haciendo seguimiento al plan de pagos, y al acervo probatorio que debe con ocasión al cumplimiento reposar en el expediente. 5. Realizar la gestión de trámites correspondientes a las solicitudes de modificaciones a los contratos como otrosí, prórrogas, adiciones contractuales, cesión del contrato, etc, que le sean designadas por el supervisor. 6. Apoyar con la gestión de trámites correspondientes a la terminación y/o liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor. 7. Cargar y vigilar los procesos asignados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP desde su inicio hasta su terminación y/o liquidación. Del mismo modo solicitará oportunamente al área de comunicaciones la publicación de la información referente a los procesos de

Dirección Comercial (Para envíos en físico)
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

	selección objetiva para garantizar transparencia y concurrencia a los mismos. 8. Proyectar y/o realizar la primera revisión de la rendición de informes y/o respuestas a las entidades de control que realicen solicitudes y/o requerimientos a la RAP Pacífico. 9. Proyectar y/o realizar la primera revisión de los conceptos jurídicos que le sean solicitados en cualquier área que competa a la RAP Pacífico. 10. Proyectar y/o revisar las certificaciones laborales y contractuales que sean requeridas por funcionarios y contratistas de la RAP Pacífico al área Jurídico Administrativa. 11. Proyectar y mantener actualizado el cuadro que incluye toda la información referente a la contratación de la RAP Pacífico. 12. Elaborar y/o realizar una primera revisión los conceptos jurídicos de asuntos específicos e informes que le sean solicitados en cualquier área que competa a la RAP Pacífico. 13. Brindar apoyo como primer filtro en la verificación de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios del área Jurídica y Administrativa, la afiliación y el pago a los aportes concernientes al sistema de seguridad social (Salud, Pensiones y ARL) y parafiscales si es el caso. 14. Participar en las reuniones que sean programadas, referentes a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales y/o de índole administrativo. 15. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en caso de ser puestos a su disposición. 16. Asistir a las reuniones indicadas por parte de la Gerencia.
VALOR DEL CONTRATO:	**DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19.950.000) MCTE**
FORMA DE PAGO:	La RAP PACÍFICO cancelará al contratista mes vencido el valor de: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) MCTE, o proporcional a la fracción del mes, previa entrega del informe de avance y recibo a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución de la presente contratación será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 31 de octubre de 2023

Para constancia de lo anterior, se expide en Santiago de Cali el tres (03) de noviembre de 2023.

VIVIANA OBANDO MARTÍNEZ
Gerente
Región Administrativa y de Planificación
RAP Pacífico

Dirección Comercial *(Para envíos en físico)*
Calle 21 Norte con la avenida 5 B
(en el cruce) # 21 N - 02 Barrio Versalles
Cali - Valle del Cauca
contactenos@rap-pacifico.gov.co 3194696869

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254163001000226l**
Fecha: **05-03-2025**
TRD: **4163.001.6.6.1016.000226**
Rad. Padre: **20254173010036905 2**

JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE
Peticionario
Carrera 100 # 34 - 96

Asunto: Respuesta a solicitud de Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial Saludo.

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios de los contratos de la vigencia 2024, recibida el 25 de febrero de 2025 bajo el radicado 20254173010036905 2, nos permitimos anexar respuesta donde se especifica el objeto del contrato, valores, tiempos y obligaciones específicas.

Cordialmente,

MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ
Secretaria de Despacho

Elaboró: Cristian Camilo Muñoz B – Contratista
Reviso: Miyerlad Patiño – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

La suscrita MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE identificado con cedula de ciudadanía 1.061.764.770 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.19-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/Enero/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Prevención de riesgos físicos y sociales para los habitantes de las zonas aledañas al Jarillón del río Cauca y lagunas Charco Azul y El Pondaje Cali", según Ficha EBI No. BP-26002741
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 24/Enero/2024 Hasta el 30/Abril/2024
VALOR	$4.438.000 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$17.752.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo que sean de su competencia. 2) Apoyar jurídicamente los procesos de reasentamiento del proyecto	

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

Jarillón de Cali. 3) Prestar servicio profesional desde su competencia, en todos los trámites jurídicos y diligencias administrativas que se realicen para la adecuada ejecución del proyecto BP-26002741. 4) Proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones populares o de grupo, acciones de tutela y demás procesos jurídico administrativos que sean competencia de la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres, que le sean asignados. 5) Participar en el comité de estructuración y/o de evaluación de propuestas dentro de los procesos contractuales que se le designen. 6) Publicar los procesos contractuales en las herramientas establecidas para tal fin (SECOP II - TIENDA VIRTUAL - SIA OBSERVA) que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable. 7) Ejercer con diligencia, ética y transparencia la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, organismo y de los procesos contractual y de gestión documental que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acatando lo dispuesto en la Circular No 4121.010.22.2.1020.000639 de 2023, e informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 8) Atender las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo del contrato, correspondiente a los procesos asignados salvo que se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. 9) Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación y Estatuto General de la Contratación y demás normativa vigente. 10) Participar de mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar los informes correspondientes, cuando así se requiera. 11) Brindar apoyo en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 12) Apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro del Distrito de Santiago de Cali. 13) Adoptar el protocolo general de bioseguridad establecidos por la Alcaldía de Cali – Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres para el desarrollo de las actividades. 14) Las demás actividades que se enmarquen en el objeto del contrato. 15) Para el pago de la primera cuota, el prestador de servicios deberá presentar al supervisor designado, la ampliación de las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Av. 2 NTE No. 10-70, Torre Alcaldía, Piso 4,
653 3801-896 56 95
www.cali.gov.co

AÑO	2024
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.239-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/Mayo/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en las actividades requeridas por la Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres en desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento del Sistema de Alertas Tempranas, Inteligentes y Comunitarias de Santiago de Cali", según Ficha EBI No. BP-26004795
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 10/Mayo/2024 Hasta el 31/Oct/2024
VALOR	$4.438.000 x (6)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.628.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de trabajo que sean de su competencia. 2) Prestar servicio profesional desde su competencia, en todos los trámites jurídicos y diligencias administrativas que le sean asignados por la Secretaría y en especial, los relacionados con el Fortalecimiento del Sistema de Alertas Tempranas, Inteligentes y Comunitarias de Santiago de Cali. 3) Proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones populares o de grupo, acciones de tutela y demás procesos jurídico administrativos que sean competencia de la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres, que le sean asignados. 4) Participar en	

el comité de estructuración y/o de evaluación de propuestas dentro de los procesos contractuales que se le designen. 5) Publicar los procesos contractuales en las herramientas establecidas para tal fin (SECOP II - TIENDA VIRTUAL - SIA OBSERVA) que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normativa aplicable. 6) Ejercer con diligencia, ética y transparencia la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad, organismo y de los procesos contractual y de gestión documental que le sean asignados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, acatando lo dispuesto en la Circular No 4121.010.22.2.1020.001376 del 21 de marzo de 2024, e informar, oportunamente -en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 7) Atender las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales programadas dentro de los 45 días calendario siguientes al vencimiento del plazo del contrato, correspondiente a los procesos asignados salvo que se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. 8) Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación y Estatuto General de la Contratación y demás normativa vigente. 9) Brindar apoyo en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 10) Brindar apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro del Distrito de Santiago de Cali. 11) Adoptar los protocolos de bioseguridad emitidos por las Entidades competentes ante situaciones que se presenten en el desarrollo de sus actividades.12) Las demás actividades que se enmarquen en el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cinco (05) día del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Elaboró: Cristian Camilo Muñoz B – Contratista
Reviso: Miyerlad Patiño – Contratista





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254172010000462 1**
Fecha: **01-10-2025**
TRD: **4172.010.13.1.953.000462**
Rad. Padre: **20254173010181907 2**

JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE
Correo: juanmanuelsandoval933@gmail.com

Asunto: Respuesta Solicitud de Certificación de Contrato

Cordial saludo,

En atención a su solicitud registrada bajo el radicado No. 20254173010181907 2 del 01 de octubre de 2025, la Secretaría de Turismo se permite expedir la certificación del contrato solicitado.

Adjunto encontrará el documento correspondiente, el cual incluye las estampillas de ley y los números consecutivos 0691759242881593, 0121759242881588 y 990100000010348153.

Quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

MARIA FERNANDA CAMPUZANO SANCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Turismo Distrital

Elaboró: Maribel Girón Bernate – Contratista
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno – Profesional Universitario
Fredhy Otaln Rincón Reina – Asesor

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:

http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

OBJETO	Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Turismo para el fortalecimiento de las estrategias de promoción y comunicación a nivel local, nacional e internacional de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 19/Nov/2024 hasta el 27/Dic/2024
VALOR	Diez Millones Cuatrocientos Sesenta y Dos Mil Pesos M/Cte ($10.462.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Diez Millones Cuatrocientos Sesenta y Dos Mil Pesos M/Cte ($10.462.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la modificación, ajuste y/o seguimiento al proyecto BP-26005259 o aquellos relacionados con la promoción turística, con el fin de que cumplan con la normativa vigente y pretendan posicionar a Santiago de Cali a nivel local, nacional e internacional.
2. Apoyar en la revisión de contratos, modificaciones, memorandos de entendimiento o, cualquier tipo de negocio jurídico, relacionado con la promoción turística, con el fin de que cumplan con la normativa vigente y pretendan posicionar a Santiago de Cali a nivel local, nacional e internacional.
3. Apoyar a la Secretaría de Turismo de Cali con el desarrollo, revisión y/o implementación de herramientas que garanticen el cumplimiento de normativas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, protección de datos o cualquiera que resulte pertinente.
4. Apoyar en el acompañamiento y revisión de la implementación de herramientas jurídicas que soporten la realización participación de eventos de promoción turística.
5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados y requieran seguimiento en la etapa de ejecución.
6. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Santiago de Cali a nivel local, nacional e internacional.
2. Brindar apoyo profesional especializado en la gestión contractual que permita a la Secretaría de Turismo el desarrollo y ejecución de estrategias de promoción turística, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia turística y comercial en la estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados en todas sus etapas.
3. Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso, realizando la creación de procesos y/o contratos, así como también el cargue de todos los documentos relacionados con los mismos, cumpliendo con el término de publicación establecido, para tal fin.
4. Crear, custodiar, mantener actualizados y hacer entrega física de los expedientes contractuales de los procesos adelantados durante la vigencia del presente contrato, al archivo del área, una vez los mismos lleguen hasta la etapa de inicio de ejecución, de manera cronológica y completa.
5. Revisar los expedientes contractuales que le sean asignados en cuanto a su contenido legal y documental.
6. Ejercer el rol de apoyo a la supervisión de contratos en los diferentes proyectos que ejecuta la Secretaría de Turismo cuando le sea asignado.
7. Sustanciar y/o revisar las respuestas para atender las diferentes inquietudes y requerimientos de información que soliciten los Organismos, los entes de control o terceros a la secretaría de Turismo.
8. Ejercer, en caso de requerirse, la representación judicial y extrajudicial en procesos judiciales, acciones constitucionales o audiencias de conciliación extrajudiciales, donde sea vinculada la Secretaría de Turismo, asistiendo, si es del caso, a las diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales, para lo cual deberá reportar a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad las fechas de las diligencias programadas, así como proponer y sustentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la estrategia.
9. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestar los servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.274-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Nov/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La suscrita ORDENADORA DEL GASTO de la Secretaría de Turismo, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JUAN MANUEL SANDOVAL OÑATE identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.764.770 de Popayán (Cauca), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestar los servicios profesionales
No.	4172.010.26.1.006-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/Ene/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de Turismo para el fortalecimiento de las estrategias de promoción y comunicación a nivel local, nacional e internacional de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 17/Ene/2025 hasta el 31/Ago/2025
VALOR	Cuarenta y Tres Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos M/Cte ($43.560.000).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Cuarenta y Tres Millones Quinientos Sesenta Mil Pesos M/Cte ($43.560.000).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1.Brindar Apoyo profesional en la proyección y revisión de documentos tales como: proyectos de actos administrativos, comunicaciones oficiales, actas de reunión, entre otros, previo a la firma de la Secretaría de despacho que pretendan posicionar a	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

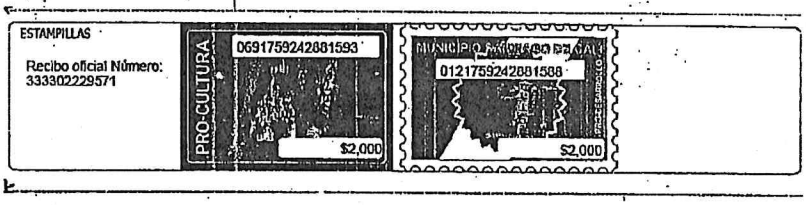
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley de conformidad a lo establecido en la Ley 79 de 1981, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 666 de 2001, Ley 645 de 2001, Ley 669 de 2001, Decreto Extraordinario No. 0416 de 2021, la Ordenanza No. 474 de 2017 y la Resolución Departamental 166196 de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

MARIA FERNANDA CAMPUZANO SANCHEZ
Secretaría de Despacho
Secretaría de Turismo

Elaboró: Maribel Girón Bernate - Contratista
Revisó: Amparo Milena Rubio Bueno - Profesional Universitario
Fredhy Otaín Rincón Reina - Asesor

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número: 333302229571
PRO-CULTURA 0691759242881593 $2,000
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI 0121759242881588 $2,000





RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000010348153 FECHA EXPEDICION 30/09/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.373.029-5
BENEFICIARIO O USUARIO: JUAN MANUEL FANDOVAL OPPATE C.D O NIT: 1061764770
DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL NIPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
VALOR TOTAL: $ 11.400 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 3451242401
DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

(416)7709994394001(8020)990100000010348153(3900)0000011400(96)20251002 BANCO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.