T.R.D 311-04-01-230-07-2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

A petición del interesado y de acuerdo con el asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *el señor* ***GUIDO HNCAPIÉ OSPINA***, identificado con cédula de ciudadanía N. ***94.282.728*** expedida en Sevilla (Valle), prestó sus servicios como Contratista en nuestra entidad, en la modalidad de Contrato de Prestación de servicios, de acuerdo con el siguiente detalle:

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No. del Contrato	:	310-08-20-02-002-2026
Fecha de Inicio y Terminación:		15 de mayo al 30 de junio de 2026
Valor Total del Contrato	:	$ 6.400.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar el área de coordinación jurídica y a la Dirección de IMDESEPAL, en las diligencias que se requieran realizar en los sitios administrados por la entidad.
2. Brindar apoyo al área de coordinación jurídica y a la dirección de IMDESEPAL, en la gestión relacionada con la operatividad jurídica de la Entidad.
3. Apoyar en la proyección de la documentación Jurídica de la Entidad y de los oficios con los cuales se les da respuesta a los PQRS, y diferentes requerimientos allegados en la Entidad.
4. Brindar apoyo en los procesos de apertura de investigación y sanción por la violación a los Reglamentos Internos de los Sitios administrados por IMDESEPAL.
5. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión y direccionarlos al funcionario competente.
6. Brindar apoyo en la gestión de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro administrativo, así como en la elaboración y proyección de todos los documentos requeridos para dichos procesos.
7. Brindar apoyo en los trámites que se requiera en relación a los procesos de contratación que adelante la entidad.
8. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

IMDESEPAL

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-230-07-2026

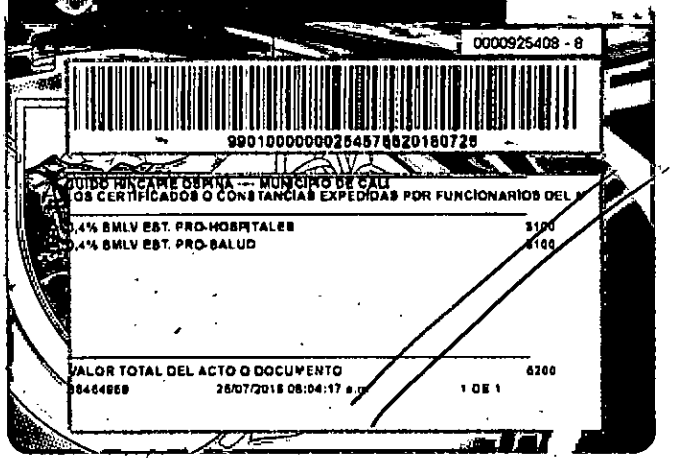
Para constancia se firma en Palmira a los siete (07) días del mes de julio de 2.026.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		07/07/2026
Proyectado por:	Luzby Caldas González		07/07/2026
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		07/07/2026
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		07/07/2026
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			

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA



LA JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CERTIFICA

Que el señor, GUIDO HINCAPIE OSPINA, identificado con C.C. 94.282.728 de Sevilla (Valle), prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO:	2017
CONTRATO:	4173.010.26.1.441
PLAZO:	16 de noviembre hasta el 29 de diciembre 2017
VALOR:	$ 5.400.000
OBJETO:	"Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin brindar apoyo técnico en la sistematización de la información y en las actividades requeridas para el desarrollo de la evaluación de la rendición de cuentas a las instancias de participación ciudadana, en el marco del proyecto "Asistencia para la renovación de instancias de participación territorial en el Municipio de Santiago de Cali" BP 07044673.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Procesar y sistematizar la información de la gestión adelantada por las Instancias de Participación Ciudadana y los Organismos en el año 2017.
2. Brindar apoyo en la convocatoria a las jornadas de rendición de cuentas a la comunidad por parte de las Instancias de Participación Ciudadana.
3. Brindar apoyo en la realización de las jornadas de rendición de cuentas de las Instancias de Participación Ciudadana.
4. Apoyar la elaboración de los informes de las jornadas de rendición de cuentas de las Instancias de Participación Ciudadana.

AÑO:	2018
CONTRATO:	4173.010.26.1.244
PLAZO:	26 de enero hasta el 28 de septiembre del 2018
VALOR:	$ 21.600.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300286737



OBJETO: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión realizando actividades técnicas en desarrollo del proceso de inspección, vigilancia y control a las organizaciones comunales, en el desarrollo del proyecto: "fortalecimiento de la supervisión a las juntas de acción comunal en cumplimiento de la normatividad comunal en Santiago de Cali"BP.07048003.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de los documentos relacionados con las organizaciones comunales, comunitarias y de base social, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo en la atención y orientación a líderes y organizaciones comunitarias, comunales y de base social, en temas de competencia de la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
3. Brindar apoyo en la sistematización de información derivada de la inspección, vigilancia y control realizada con las organizaciones comunitarias, comunales y de base.
4. Apoyar al subsecretario de Promoción de Fortalecimiento de la Participación, en temas que este le asigne.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) vigencia 2013).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2018.

ORIANA MARÍA CORRAL MERA
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Proyectó: Yamileth Ull Brichez- 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

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GUIDO HINCAPIE OSPINA, identificado con Cédula de Ciudadanía No.94.282.728, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4173.010.26.1.033
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Brindar apoyo técnico en la sistematización de la supervisión de las organizaciones comunales, en cumplimiento del proyecto Fortalecimiento de la supervisión a las juntas de acción comunal en el cumplimento de la normatividad comunal en Santiago de Cali BP- 07048003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/ene/2019 hasta 30/abr/2019.
VALOR	$10.800.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.800.000.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No	4173.010.26.1.275
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/may/2019

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18 P05 F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

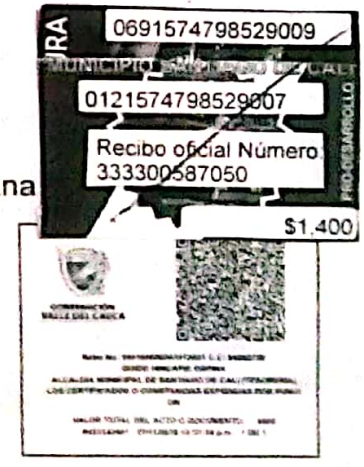
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Brindar apoyo técnico en la sistematización de la supervisión de las organizaciones comunales, en cumplimiento del proyecto Fortalecimiento de la supervisión a las juntas de acción comunal en el cumplimento de la normatividad comunal en Santiago de Cali BP- 07048003.
PLAZO (DESDE –HASTA)	13/may/2019 hasta 26/dic/2019.
VALOR	$ 21.600.000.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.600.000.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No requeridas por el solicitante.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Art.2 Ordenanza 495 de Noviembre 15 de 2018, Ordenanza 504 de Marzo 01 de 2019).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2019.

ORIANA MARIA CORRAL MERA
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana



Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó: María Fanny Torres Vallejo- Profesional Universitario

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 01
Teléfono. 8963361 www.cali.gov.co

Scanned with CamScanner

Eduardo G. Rueda P.
Abogad todas las áreas del derecho

CERTIFICACION

Por la presente certifico al abogado GUIDO HINCAPIE OSPINA, identificado con cédula de ciudadanía número 94.282.728, T.P. 342570, como abogado integrante de mi bufete de abogados litigantes en todas las áreas del derecho, desde el mes de marzo de 2020 hasta la presente, correspondiendo: proyectar demandas, contestaciones, notificaciones, control virtual de las mismas a través de los canales institucionales, igualmente elaborar derechos de petición, acciones de tutela, habeas corpus, asistencia al suscrito en las audiencias virtuales programadas y en general participar en la resolución de los casos que se le asignen por lo cual percibe honorarios del 20% de dichos casos y sin que los mismos constituyan salarios.

La presente se expide a los (23) VEINTITRES días del mes de septiembre de 2021, en Cali – V-

Atentamente



Eduardo G. Rueda P.
C.c. 16.603.541 expedida en Cali – V-
T.P. 86.686 del C.S. de la J.

Certificación DESAJCLCER25-156
22 de abril de 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA SECCIONAL ADMINISTRACION JUDICIAL CALI – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor GUIDO HINCAPIE OSPINA, identificado con la cédula de Ciudadanía No. 94.282.728 de Sevilla – Valle del Cauca, conforme a la información que reposa en la base de datos de las contrataciones realizadas por la Entidad, a través de la plataforma de Contratación del Estado SECOP II, se puede constatar que ejecutó el siguiente contrato:

CONTRATO No.	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCION	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
047 DE 2024 – CD-2024-18	CONTRATAR EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR AL GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO EN LA NORMALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA EN LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL VALLE DEL CAUCA, PARA LA MIGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA SGDE.	30/04/2024	$20.000.000	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL 2 DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	02/05/2024	30/09/2024

Las obligaciones establecidas en el contrato anteriormente mencionado fueron las siguientes:

1. Ejecutar las actividades y obligaciones, con el propósito de cumplir el objeto contractual y las demás asociadas al mismo.

2. Guardar absoluta confidencialidad respecto de la información y/o datos que para la ejecución del contrato o que en virtud del mismo le sea suministrada o que llegase a conocer.

3. Garantizar la calidad del servicio prestado objeto del contrato, y responder por la misma de conformidad con el artículo 5 Numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

4. Prestar el servicio con calidad y de manera oportuna, atendiendo las sugerencias y solicitudes de la Entidad.

5. Suministrar al Supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate.

6. Suministrar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual que dé cuenta del cumplimiento y ejecución de las actividades con las que se ejecuta el objeto contractual.

8. Atender los lineamientos y directrices emanadas por la Directora Seccional de Administración Judicial de Cali – Valle del Cauca directamente o por intermedio de su supervisor y que tengan relación directa con el desarrollo de la actividad contratada.

9. Encontrarse al día respecto del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

10. Presentar la respectiva cuenta de cobro o factura electrónica de conformidad con la forma de pago pactada en el Contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad en lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, así como las medidas y lineamientos adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial en sus Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor del contrato todos y cada uno de los documentos físicos y magnéticos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental

13. El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con sus propios medios de producción tales como equipos de cómputo y demás cuando sean necesarios, sin que sea obligación del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, suministrar los mismos, salvo que por la naturaleza del contrato así se requiera.

14. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo y entregar inventariada 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.

15. Informar al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA, cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.

16. Cumplir con los requisitos ambientales.

17. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la legalización y ejecución del Contrato.

18. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previo requerimiento realizado por la entidad en dos (2) oportunidades o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA.

19. Todas las demás que surjan de la naturaleza del mismo.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar al Grupo de Soporte Tecnológico en el desarrollo de las actividades propias del proyecto de Gestión Digital de la Entidad.

2. Apoyar a los Despachos Judiciales en la organización y la normalización de la información que tienen en los diferentes repositorios, para transferirla al gestor documental.

3. Realizar la digitalización de documentos físicos utilizando escáneres y equipos de digitalización, cuando sea el caso.

4. Preparar los documentos físicos para la digitalización, lo que podría incluir la eliminación de grapas, enderezar las páginas y asegurarse de que estén listos para ser escaneados, cuando sea el caso.

5. Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas para garantizar que sean claras, legibles y precisas, acorde a las especificaciones técnicas del protocolo de digitalización de la entidad.

6. Revisar, verificar y/o actualizar el estado actual de los expedientes en los diferentes repositorios de los Despachos Judiciales, de acuerdo con el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente versión 2.

7. Estandarizar los expedientes activos que los despachos judiciales tienen en los diferentes repositorios, en los siguientes temas:

- Organización
- Nomenclatura
- Adopción de TRD actualizadas.

8. Gestionar el flujo de documentos digitales, incluyendo la recepción, procesamiento, distribución y almacenamiento seguro de los mismos.

9. Proporcionar capacitación y soporte técnico básico a otros usuarios que accedan a los documentos digitalizados, ayudándoles a utilizar las herramientas de búsqueda y recuperación de documentos.

10. Informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de la verificación del proceso de la normalización de la información digitalizada en los Despachos Judiciales del Valle del Cauca.

11. Registrar en la plataforma determinada para el control de procesos, los avances diarios realizados a los procesos normalizados.

12. Cumplir con un promedio de procesos normalizados y transferidos de 20 expedientes diarios, informe que deberán entregar cada semana al supervisor del contrato.

13. Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato en relación con la ejecución del objeto contractual.

    La Entidad proveerá, los espacios y equipos necesarios para el cumplimiento de la normalización de la información digitalizada en los Despachos Judiciales del Valle del Cauca, para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica SGDE.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2025.

Atentamente,

LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Seccional de Administración Judicial de Cali

Elaboró: Natalia Muñoz Tobar – Profesional Universitario

Revisó: Fabio Heriberto Molina Arango – Coordinador Área Jurídica



248-1.1-011

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que **GUIDO HINCAPIE OSPINA**, con cédula de ciudadanía N° **94282728,** ha suscrito con este ente territorial el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación, el cual reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de El Cerrito, en el cual se pudo constar:

1.

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLEELCERRITO-0021-2023**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ADELANTAR GESTIONES DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS JURIDICOS Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACION DEL AREA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**223 días**
TIEMPO TOTAL EJECUTADO:	**100 días**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$30.400.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$15.200.000**
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2023
FECHA DE FINALIZACION PACTADA:	31 de agosto de 2023
FECHA LIQUIDACIÓN BILATERAL:	02 de mayo de 2023

2.

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLE-ELCERRITO-0297-2022**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION JUDICIAL Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS EN EL AREA JURIDICA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**71 días**
VALOR DEL CONTRATO:	**$5.917.000**
FECHA DE INICIO:	**24 de octubre de 2022**
FECHA DE FINALIZACION:	**31 de diciembre de 2022**

La presente constancia se expide en El Cerrito, Valle del Cauca, el día once (11) de mayo de dos mil veintiséis (2026).

EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
Secretaria Jurídica y de Contratación (C)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	**Emna Julieth Caicedo Montaño**	**Secretaria Jurídica y de Contratación (C)**	
Elaboró:	**Yamileth Rudas Zapata**	**Auxiliar Administrativo**	
Revisó:	**Emna Julieth Caicedo Montaño**	**Secretaria Jurídica y de Contratación (C)**	