Alcaldía de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el Señor LISANDRO ROLDAN GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No 6.197.487, estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS para la vigencia 2015.

Nº CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110-10-03-1078	03/07/2015	*15/12/2015*	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PUBLICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGUMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO YUMBO GARANTIA COLECTIVA DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION E INFORMATICA. VALOR DEL CONTRATO: $ 30.000.000 M/CTE

En constancia, se firma, en Yumbo (Valle), a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS

Proyecto y Elaboró: Alvaro Gomez – Aux Administrativo

110-10-03-1078

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: 110/05-29.06
	PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 00
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	REGISTRO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Página 1 de 7

110-10-03-1078

CONTRATO: **No.**
CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE YUMBO**
CONTRATISTA: **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**
C.C: **6.197.487**
VALOR: **$30.000.000**

Entre los suscritos **FERNANDO DAVID MURGUEITIO CARDENAS,** mayor de edad, vecino del municipio de Yumbo, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 16.457.771 expedida en Yumbo (V), en su calidad de Alcalde y Representante Legal del municipio de Yumbo, según consta en el acta de posesión sin número de fecha Enero 01 de 2012 expedida por el Juzgado Segundo Penal Municipal de Yumbo para el periodo 2012-2015, por una parte, quien en adelante se denominará el CONTRATANTE y **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,** mayor de edad identificado (a) con cedula de ciudadanía **6.197.487** quien en adelante se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas, previas las consideraciones descritas a continuación: 1. El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son Contratos de Prestación de Servicios, aquellos que celebra la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados; 2. El literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales; 3. El Decreto 1082 de 2015 reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas; 4. Para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal "YUMBO GARANTÍA COLECTIVA 2012-2015 y a los cometidos estatales, el CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello el Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo, requiere de personal externo como apoyo a la gestión; 5. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos expidió constancia, en la cual indica que dentro de la estructura

110-10-03-1078

VEEDURÍA: El presente contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: Por parte del CONTRATANTE: a) Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del plan de desarrollo Municipal, incluyendo el análisis del sector. b) Certificado de disponibilidad presupuestal. c) Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal. d) Solicitud de propuesta. Por parte del CONTRATISTA: a) Fotocopia del RUT del contratista. b) Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. d).Propuesta de Servicios. e) Certificado del examen de salud pre-ocupacional. **PARAGRAFO:** Conforme a las características descritas en el RUT el CONTRATISTA declarará al régimen tributario al que pertenezca. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO:** El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de quienes intervienen en él, y la aprobación de la póliza de cumplimiento por parte de la secretaría jurídica. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal correspondiente y la suscripción de la respectiva acta de inicio. El presente contrato se celebra conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: PUBLICACIÓN:** De Conformidad con artículo 223 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato solo se debe publicar en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP, a partir del primero de junio de 2012. Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo a los 03 JUL 2015

FERNANDO DAVID MURGUEITIO CARDENAS
CONTRATANTE

LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
CONTRATISTA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA

CERTIFICA QUE:

El Doctor **LISANDRO ROLDÁN GONZALEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número **6.197.487**, presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de Palmira, mediante contrato de prestación de servicios profesionales **N. MP-543-2015,** cuyo objeto contractual es "Acompañamiento en la elaboración del informe al culminar la gestión y el proceso de empalme con la nueva Administración Municipal", desde el **07 de Octubre de 2015 hasta el 15 de Diciembre de 2015**, en la Secretaría de Planeación.

Para constancia de lo anterior, se firma en Palmira a los nueve (09) días del mes de Diciembre de 2015.

ESPERANZA FORERO SANCLEMENTE
Secretaria de Planeación Municipal

Proyectó: Angélica M. Diaz – Prof. Univ.

EL SECRETARIO JURIDICO (E) DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**, identificado tributariamente con el Nit. 6.197.487-0, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO, para lo cual se da constancia y se relaciona la contratación, así:

****

CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-060 DE 2018

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GERENCIA PUBLICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTION FINANCIERA COMO APOYO A LA GESTION FISCAL DEL MUNCIPIO DE CARTAGO.
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	ENERO 26 DE 2018
FECHA DE INICIACION:	ENERO 26 DE 2018
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 22 DE 2018
TERMINO DE DURACION:	TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$49.500.000.oo

****

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-085 DE 2018

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y MEDIO AMBIENTE EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA EVALUACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO.

FECHA FIRMA DEL CONTRATO: ENERO 26 DE 2018
FECHA DE INICIACION: ENERO 26 DE 2018
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 22 DE 2018
TERMINO DE DURACION: TRESCIENTOS TREINTA (330) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $49.500.000.oo

****

La presente se expide por solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta constancia no certifica el cumplimiento efectivo y total del contrato, la cual es de competencia del interventor y/o supervisor del respectivo contrato.

Para constancia, se expide el presente certificado, en Cartago, Valle del Cauca, a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

MAURICIO TORO OSPINA
Secretario Jurídico (E)

Digito: Viviana Velásquez, Profesional Universitario

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE PROSPECTIVA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

HACE CONSTAR QUE:

El profesional **LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.197.487, ha prestado sus servicios profesionales como consultor experto en el Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento, en desarrollo de los siguientes contratos:

Objeto Contractual	No. Orden Contractual	Inicio	Finaliza
Prestación de servicios profesionales en el desarrollo de proyecto "Estudio para evaluar la viabilidad de implementar una reforma Administrativa en el Municipio de Yumbo"	0110.0113.1.62. 2015	25/01/2015	31/070/2015
Prestación de servicios profesionales en la realización del análisis financiero de la Administración central de la gobernación del Valle que conduce la revisión de los componentes principales de sus finanzas públicas y revisar la viabilidad e impacto con comparativos de la planta actual y la propuesta en el marco del proyecto "Rediseño institucional de la Gobernación del Valle del Cauca."	0110.0113.1.052. 2016	17/06/2016	30/09/2016
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades en el marco del proyecto "Asistencia técnica para el re diseño institucional de la Universidad del Pacífico."	0110.0113.1.101. 2016	12/07/206	31/10/2016
Prestación de servicios profesionales en el desarrollo de actividades en el marco del proyecto "Rediseño estructura administrativa" UCEVAY CDAV	0110.0113.1.245. 2016	10/11/2016	07/12/2016
Prestación de servicios profesionales para diseñar en el modelo financiero del centro de prevención en Zoonosis y bienestar animal, específicamente en lo relacionado con el marco de financiamiento	0110.0113.1.332. 2016	13/12/2016	20/12/2016
Prestación de servicios profesionales para identificar el marco de financiamiento del programa de aire limpio de Santiago de Cali en concordancia con el plan de Desarrollo municipal y los planes de inversión	0110.0113.1.64. 2017	16/02/2017	31/03/2017

Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Sede San Fernando | Cra 36 # 4 - 12 | Edif. 127
PBX: 3212100 Ext.: 7679 - 4330 | Cel.: 311 4709526
instituto.prospectiva@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

Prestación de servicios profesionales para realizar el análisis del componente financiero del rediseño organizacional de la Universidad del Tolima que conduce a la revisión de los componentes de sus finanzas públicas y revisar la viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta.	0110.0113.1.97. 2017	06/03/2017	05/05/2017
Prestación de servicios profesionales para liderar el equipo de trabajo y direccionar el cabal desarrollo del proyecto. "Rediseño organizacional de la Universidad del Tolima."	0110.0113.1.130. 2017	03/04/2017	05/05/2017
Dirigir el equipo de trabajo y coordinar el análisis del componente financiero del rediseño organizacional de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, conducente a la revisión de los componentes principales de sus finanzas públicas y revisar la viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta	0110.0113.1.279. 2017	18/10/2017	17/11/2017
Servicios profesionales especializados en el proyecto de asesoría para el rediseño administrativo de la alcaldía distrital de Buenaventura en lo relacionado con la dirección del proyecto y el componente financiero	0110.0113.1.322. 2017	24/11/2017	22/12/2017
Consultoría en el área financiera para el Proyecto de Emcali.	0110.0113.1.146. 2018	06/11/2018	30/11/2018
Servicios de consultoría para la elaboración del informe comparativo de plantas de cargos globales (actual y óptima) en cada uno de los niveles objeti del estudio. En el proyecto "Apoyo técnico en el desarrollo de categoría de distrito especial en el municipio de Santiago de Cali"	0110.0113.1.018. 009.090.2019	21/05/2019	30/11/2019
Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para desarrollar el componente de viabilidad financiera en el proyecto "Acompañamiento técnico que permita implementar el proceso de rediseño organizacional de la Universidad del Tolima"	0110.0113.1.018. 018.32.2020	10/02/2020	27/07/2020

Para constancia de lo anterior se firma a los treinta (30) días del mes de julio de 2020.

Atentamente,

DORALBA CASTAÑO G.
Coordinadora Administrativa

Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Sede San Fernando | Cra 36 # 4 - 12 | Edif. 127
PBX: 3212100 Ext.: 7679 - 4330 | Cel.: 311 4709526
instituto.prospectiva@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Doctor LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.6.197.487, laboró con la Entidad en dos períodos, así:

PRIMER PERÍODO:
Desde el 28 de marzo de 2000 hasta el 15 de marzo de 2004 desempeñando los siguientes cargos:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES:
Desde el 28 de marzo de 2000 hasta el 18 de de julio de 2001, con las siguientes funciones:

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, coordinar, dirigir y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos y tecnológicos que requiera la entidad, como apoyo logístico para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los objetivos, políticas y metas de compras, ante el director administrativo respectivo, aplicarlos y vigilar su cumplimiento.
2. Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de acuerdo a las distintas dependencias de la contraloría.
3. Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compras de los diversos artículos que de manera repetitiva se requieran en la entidad y mantener información histórica de estos artículos.
4. Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas dependencias requieran.
5. Vigilar que las dependencias que soliciten la adquisición de algún artículo lo hagan cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad, con las especificaciones adecuadas y oportunidad que permita su normal abastecimiento.
6. Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra que se requieran para efectuar la compra de los artículos o prestación de servicios.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

7. Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de oferta a las solicitudes hechas por la entidad, reúna todos los requisitos necesarios y garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el cubrimiento adecuado a los pedidos realizados por la entidad.
8. Vigilar que los pedidos realizados se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
9. Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago de proveedores, teniendo en cuenta las recomendaciones de Tesorería de la entidad y aprovechando al máximo las condiciones de negociación de la institución.
10. Autorizar con su firma el traslado de vehículos o equipos de oficina para reparación o uso en otras dependencias.
11. Llevar un control permanente de inventarios.
12. Expedir el paz y salvo correspondiente cuando se requiera por dejación del cargo.
13. Autorizar con su firma el acta de baja de artículos inservibles obsoletos, previo estudio técnico.
14. Presentar el director administrativo un informe detallado sobre su gestión en términos de cantidad, especificaciones, tiempo, precio y otras condiciones de los bienes adquiridos por la institución.
15. Autorizar con su firma el ingreso de empleados y contratistas a las instalaciones de la Contraloría en horario no laboral.
16. Realizar al evaluación de desempeño de los servidores públicos asignados a su subdirección.
17. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su dependencia, conforme a lo prescrito en el código disciplinario único y velar por su cumplimiento.
18. Preparar y presentar al superior inmediato el plan de ejecución de actividades de la subdirección a fin de que sea incluido en el plan de ejecución de la correspondiente dirección.
19. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo asignadas por sus superiores, de acuerdo al nivel y la naturaleza del cargo.

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE FINANCIERA Y PATRIMONIAL:
Desde el 19 de julio de 2001 hasta el 15 de marzo de 2004, con las siguientes funciones:

RESUMEN DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subdirección, relacionadas con la aplicación del control macro en las entidades que fiscaliza la Contraloría.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades a realizar en el Plan de acción de la Subdirección.
2. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de informes, dictámenes y recomendaciones que resulten de la certificación de estados financieros y cierres fiscales.
3. Coordinar y dirigir la elaboración del informe sobre el registro de la deuda Pública Interna y Externa de las entidades fiscalizadas, de manera consolidada, a fin de preparar para la firma del Contralor la refrendación de la misma.
4. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de informes, sobre el presupuesto y el tesoro de las entidades fiscalizadas, que rinde el contralor, conforme a las normas vigentes.
5. Dirigir los estudios sobre la evaluación de planes de desempeño suscritos por los representantes de las entidades sujetas de control y vigilancia por parte de la Contraloría.
6. Elaborar el informe fiscal y financiero del Departamento del Valle, Municipios entidades fiscalizadas que corresponde rendir al Contralor.
7. Dar apoyo profesional en el desarrollo del Plan de Acción y ejercer el control de calidad del mismo, para que garantice en el resultado la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y que las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
8. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida
10. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
14. Realizar la evaluación de productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
15. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
16. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

Tiempo laborado: Tres (03) años, Once (11) meses y Dieciocho (18) días.

SEGUNDO PERÍODO:
Desde el 13 de Abril de 2005 al 27 de Enero de 2012, desempeñando los siguientes cargos:

SUBDIRECTOR OPERATIVO DEL SECTOR CENTRAL:
Desde el 13 de abril de 2005 hasta el 28 de septiembre de 2006, con las siguientes funciones:

RESUMEN DEL CARGO

Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorías integrales.
3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.
4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
5. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
6. Ejercer el control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
7. Liderar, dirigir y analizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
8. Promover en la dependencia el servicio excelente en un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad regido por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
9. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorías integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
10. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Subdirección operativa de Investigaciones Fiscales.

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

11. Realizar el control de calidad del proceso de auditoría integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
12. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
15. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
16. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
17. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
18. Definir los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales que permitan el cumplimiento del plan operativo.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
21. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
22. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección del control fiscal.
23. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
24. Afianzar durante el proceso de Auditoría la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
25. Realizar la evaluación de productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
26. .Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

11. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo institucional y de políticas en cada uno de los sectores.
12. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
13. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo en las veedurías.
14. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
16. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la dependencia en concurrencia con la Contraloría Auxiliar para recursos Informáticos.
17. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, en concurrencia con la Secretaría General y la Contraloría Auxiliar para Comunicaciones y Participación Ciudadana.
19. Seleccionar las entidades objeto de control y determinar la conformación de los equipos de auditorias integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoria: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc.), acorde con el plan anual de auditorias integrales.
20. Preparar y presentar informes sobre las actuaciones desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con las demás dependencias.
22. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
24. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
25. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
26. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

27. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Durante este segundo período ha sido encargado de las siguientes funciones:

SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

Los dias 19, 20 y 21 de enero de 2007 mediante resolución 045 de enero 19 de 2007.
El día 8 de junio de 2007 mediante resolución 403 de junio 01 de 2007.
Los días 19 y 20 de junio de 2007 mediante resolución 450 de junio 15 de 2007.
Los días 12 y 13 de julio de 2007 mediante resolución 553 de julio 10 de 2007.
Los días 2 y 3 de agosto de 2007 mediante resolución 648 de julio 31 de 2007.
Los días 8 al 10 de agosto de 2007 mediante resolución 690 de agosto 8 de 2007.
Los días 15 al 18 de agosto de 2007 mediante resolución 708 de agosto 13 de 2007.
Los días 20 al 23 y 26 de noviembre de 2007 mediante resolución 1053 de noviembre 19 de 2007.
El día 4 de diciembre de 2007 mediante resolución 1087 de noviembre 30 de 2007.
El día 6 de diciembre de 2007 mediante resolución 1089 de noviembre 30 de 2007.
Los días 10 al 11 de diciembre de 2007 mediante resolución 1091 de diciembre 10 de 2007.
El día 21 de diciembre de 2007 mediante resolución 1145 de diciembre 20 de 2007.
Los días 16 al 31 de enero de 2008 mediante resolución 036 de enero 16 de 2008.

Funciones desempeñadas en el cargo de SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar al Contralor en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la misión institucional, coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y misional y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Contraloría, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Contralor Departamental. Reemplazar al Contralor en faltas temporales.

15. Expedir y autenticar las copias de las resoluciones y demás documentos que le soliciten a la Contraloría.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y participar en la elaboración de los informes de Alta gerencia en concurrencia con las demás dependencias.
17. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias de las áreas misiones y administrativas, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

El día 28 de noviembre de 2006 mediante resolución 835 de noviembre 24 de 2006.
Los días 4 al 6 de diciembre de 2006 mediante resolución 857 de diciembre 01 de 2006.
Los días 14 al 16 de noviembre de 2007 mediante resolución 1018 de noviembre 13 de 2007.
Los días 15 al 17 de octubre de 2008 mediante resolución 911 de octubre 14 de 2008.
Los días 28 al 30 de enero de 2009 mediante resolución 037 de enero 27 de 2009.
El día 3 de abril de 2009 mediante resolución 296 de abril 01 de 2009.
Los días 23 al 25 de noviembre de 2009 mediante resolución 1163 de noviembre 23 de 2009.
Los días 26 al 27 de noviembre de 2009 mediante resolución 1182 de noviembre 26 de 2009.
Los días 22 al 30 de diciembre de 2009 mediante resolución 1239 de diciembre 16 de 2009.
Los días 8 al 10 de marzo de 2010 mediante resolución 147 de marzo 08 de 2010.

Funciones desempeñadas como Contralor Departamental del Valle del Cauca:

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer por disposición constitucional, legal y ordenanza, la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que correspondan dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, así como de las entidades descentralizadas de los mismos ordenes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del Departamento, municipios, de sus empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Departamental.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante la Asamblea Departamental.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuéstales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar reglamentos.
8. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Distribuir los cargos de la planta global.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

14. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
15. Contratar en los casos previstos en la Ley, con empresas privadas colombianas, la vigilancia de la gestión fiscal.
16. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, los Municipios y entidades a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. ➡
17. Formular el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Remitir la cuenta de la Contraloría Departamental a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos por esa, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
19. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la ley 734/02.
20. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Contralor.

DE LA VIGILANCIA FISCAL

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del departamento, municipios, entidades descentralizadas de ambos órdenes y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y municipio fiscalizado.
5. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
6. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer por disposición constitucional, legal y ordenanza, la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que correspondan dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, así como de las entidades descentralizadas de los mismos ordenes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad publica consolidada y dictaminada del Departamento, municipios, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Departamental.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante la Asamblea Departamental.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuéstales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar reglamentos.
8. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Distribuir los cargos de la planta global.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.

8. Fiscalizar en forma posterior y selectiva la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
9. Fiscalizar los bienes e inventarios de las entidades vigiladas.
10. Auditar el balance de la hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
11. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas a control fiscal.
12. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
13. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
14. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.

DE POLICÍA JUDICIAL

1. Ejercer la autoridad de policía judicial.

OTRAS

Y las demás que le señale la ley.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVAS:

1. El informe sobre endeudamiento público interno, ejecución presupuestal de ingresos y gastos y contabilidad publica consolidada y dictaminada de los entes sujetos de control fiscal, se presenta a la Contraloría General de la República conforme lo establecen las normas que regulan el ejercicio del Control Fiscal.
2. La Administración y representación legal de la Contraloría se ejerce en cumplimiento de la normatividad legal vigente

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

3. Las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas contribuyen al adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. El proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental se elabora conforme a la normatividad vigente en materia de presupuesto y se presenta dentro de los términos establecidos por la Ley.
5. Los proyectos de Ordenanza y el Manual de Procedimientos de auditoria para el ejercicio del Control Fiscal se elaboran de conformidad con la normatividad vigente.
6. El Plan de Desarrollo Institucional contribuye con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. La cuenta de la Contraloría Departamental se remite a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos.
8. Los contratos celebrados están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con la buena marcha de la Entidad.
9. Los procesos disciplinarios son resueltos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos misionales, con el régimen de carrera administrativa, la distribución de cargos, asignación de funciones y la implementación del sistema de control interno están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con el logro de los objetivos y metas de la entidad.
11. La ordenación del gasto y las adiciones y traslados presupuestales responden a las necesidades de la entidad y están de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto orgánico de Presupuesto.

DE VIGILANCIA FISCAL

1. La vigilancia fiscal posterior y selectiva de la ejecución presupuestal y de los bienes e inventarios de las entidades sujetas de control contribuye a la racionalización y buen manejo de los recursos públicos.
2. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente presentado anualmente a la Asamblea Departamental contribuye a la implementación de políticas para la conservación de los mismos.
3. El fenecimiento de las cuentas de los sujetos de control se conceptúa y revisa de acuerdo con los métodos y formas prescritas por la entidad
4. Los sistemas de control adoptados, permiten cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

5. Las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales se trasladan a las autoridades competentes para que inicien los procesos correspondientes.
6. Las responsabilidades y sanciones que se derivan de la gestión fiscal se aplican de conformidad con la legislación vigente.
7. Los métodos, la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados se prescriben de conformidad con las observaciones de la Contraloría General de la República y las normas legales vigentes.
8. La advertencia y control posterior sobre operaciones o procesos en ejecución contribuyen a prevenir los riesgos que comprometen el patrimonio público.

Tiempo laborado: Seis (6) años, Nueve (9) mes y Quince (15) días.

Total Tiempo laborado a la fecha: Diez (10) años, Nueve (9) mes y Tres (3) días.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.

Se anulan "Pro-Seguridad alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $ 5.100 y Pro Cultura por valor de $3.700, Pro Univalle por valor de $2.400, Pro Salud por valor de $2.400.oo, Pro Desarrollo por valor de $2.400, Pro Desarrollo UCEVA y Pro Hospitales por valor de $2.400; lo anterior de conformidad con la Ordenanza 301 de 2009, a la Resolución 3889 de Diciembre de 2.011, la Circular Departamental del 31 de Diciembre de 2.012 y la Ordenanza 349 de Marzo 21 de 2.012 modificada por la Ordenanza 362 de Diciembre 26 de 2.012".

YURANY ANDREA QUIÑÓNEZ RESTREPO

Claudia L Campuzano R.

HOSPITAL PSIQUIÁTRICO
UNIVERSITARIO DEL VALLE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE -EMPRESA SOCIAL DE ESTADO

CERTIFICA QUE:

El Doctor **LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 6.197.487 de Bugalagrande (Valle), realizó con el Hospital la siguiente contratación que tuvo por objeto Servicio Profesional Especializado en Consultoría Integral en Procesos de Hacienda Pública y de Capacitación en Hacienda Pública , cumpliendo con el objeto contractual a satisfacción.

CONTRATO Nº	GJ 101-12
FECHA INICIO	1º Agosto de 2012
FECHA TERMINACION	31 Diciembre de 2012
OBJETO	Servicio Profesional Especializado en Consultoría Integral en Procesos de Hacienda Pública y de Capacitación en Hacienda Pública
VALOR TOTAL:	$40.000.000.oo

Durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades:

- COORDINAR, PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR y SUPERVISAR el desempeño de las funciones de las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Facturación, Caja, Tesorería, Cartera y Auditoría de cuentas.

- ASESORAR para el cumplimiento de la finalidad de la Empresa, Garantizando el logro de la finalidad de las áreas bajo su responsabilidad, tanto en la perspectiva de la RENTABILIDAD SOCIAL propia de su razón de ser, como en la perspectiva de la RENTABILIDAD FINANCIERA necesaria para la sobre vivencia, crecimiento y desarrollo del Hospital.

- ASESORAR LA PLANEACION LOS RECURSOS FINANCIEROS, adoptando las políticas, estrategias, objetivos corporativos de gestión de recursos previstos en el plan de desarrollo institucional de la Empresa y realizando un análisis del mismo.

- ASESORAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO anual general de la Empresa integrando las rentas o ingresos provenientes de la venta de servicios proyectados por cada una de las unidades de negocios y los gastos previstos para el funcionamiento de la Empresa.

- EVALUAR LOS RESULTADOS Y EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO y de presentar los análisis y propuestas correspondientes. Es responsable de asesorar la identificación de anomalías en el comportamiento financiero, detectar sus causas, prevenir las consecuencias y de proponer correctivos.

- ASESORAR en la dirección y coordinación de la GESTION del Talento Humano del área financiera, lo cual implica asesorar en la asignación de recursos, coordinar e integrar acciones.

- CONTROL Y EVALUACIÓN sobre la generación de los servicios provenientes de los procesos de Gestión del RECAUDO, de la FACTURACION, de las CUENTAS POR COBRAR y CARTERA, de la TESORERIA, de las CUENTAS POR PAGAR, de la CONTABILIDAD GENERAL y de COSTOS, de la EJECUCIÓN PRESUPUESTAL y del FLUJO DE FONDOS.

- ASESORAR los procesos, productos y clientes del área FINANCIERA, con las demás áreas, para el adecuado logro de los objetivos y en especial en la gestión de administración de los RECURSOS necesarios para el funcionamiento del área Financiera.

- ASESORAR las necesidades de recursos requeridos por el área Financiera, coordinar su consecución por parte de las secciones correspondientes y controlar la recepción, gasto y utilización de los mismos.

- ASESORAR la organización de los procesos de gestión FINANCIERA, los servicios a producir y los clientes a satisfacer.

- ACOMPAÑAR la normalización, estandarización, actualización y difusión de los procedimientos de los procesos técnicos y administrativos del área (manuales de procedimientos).

- ASESORAR Y ACOMPAÑAR la GESTIÓN FINANCIERA del área en la implementación de un sistema de información gerencial que le permita realizar, en conjunto con el equipo operativo de trabajo el control de la GESTION, definiendo indicadores de recursos, dinámica y resultados de los procesos, los estándares correspondientes y las metas a alcanzar previstas en el Plan Operativo Anual, analizando su comportamiento, sus causas y efectos y proponiendo los ajustes necesarios para la toma de decisiones pertinentes para mantener, mejorar o corregir los procesos.

- ACOMPAÑAR los servicios gerenciales de CONTROL de la GESTION FINANCIERA DE LA EMPRESA, EVALUANDO la producción de Estados Financieros, ejecución presupuestal, gestión de costos, flujo de fondos, razones financieras, comportamiento del mercado

financiero y realizando el correspondiente análisis, proyecciones y recomendaciones a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia, para la respectiva toma de decisiones.

- ASESORAR la aplicación de técnicas, modelos, metodologías y herramientas gerenciales para el MEJORAMIENTO de la gestión de los procesos administrativos del área Financiera, en búsqueda de niveles óptimos de calidad, de contención del costo, de desarrollo de sus servicios y de lograr la plena e integral satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la sección.

- VERIFICAR la presentación de los registros de carácter técnico, administrativo o financiero. Verificar la exactitud de los mismos y visar los informes correspondientes.

- ADELANTAR procesos de capacitación al personal del área financiera que permitan la unificación de criterios y la correcta aplicación de los conceptos de la hacienda pública en materia presupuestal y financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el 05 de marzo de 2013.

Nota: se anulan estampillas

Cordialmente,

JUAN CARLOS ROJAS TRUJILLO
Gerente

Revisión Administrativa: Dr. Everardo Garcia Ramirez. Líder servicios Administrativos
Proyectó: Alexander Hernandez Correa. Profesional Universitario. Área Juridica

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO No. 1-017 DE 2019
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CARTAGO Y LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

NUMERO DEL CONTRATO	*1-017-2019*
CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PUBLICA A LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO APOYO A LA GESTION FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA DURANTE LA VIGENCIA 2019, DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA FISCALIZACION PARA EL RECAUDO Y LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO
CONTRATISTA	LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
NIT.	6197487-0
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CARTAGO
NIT	891900493-2
PLAZO DE EJECUCION	TRESCIENTOS VENTITRES (323) DIAS CALENDARIO
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	11/02/2019
FECHA DE INICIO	11/02/2019
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO (MUTUO ACUERDO)	MAYO 10 DE 2019
PRIMERA PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE SUSPENSION	NO APLICA
ACTA DE REINICIACION	NO APLICA
FORMA DE PAGO	ONCE (11) PAGOS MENSUALES DISCRIMINADOS ASI: DIEZ (10) PAGOS MENSUALES IGUALES A RAZÓN DE NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.500.000.oo) Y UN (1) ÚLTIMO PAGO AL FINALIZAR POR VALOR DE SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000.oo)
VALOR INICIAL	$102.500.000.oo
PRIMERA ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL Y FISCAL	$102.500.000.oo
SUPERVISOR	JESSICA MARMOLEJO CASTELLANO

JESSICA MARMOLEJO CASTELLANO – Secretaria de Hacienda, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.699.471 en calidad de **SUPERVISORA** del Contrato No. *1-017-2019*, y LISANDRO ROLDAN GONZALEZ identificado con cédula

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO No. 1-017 DE 2019
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CARTAGO Y LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

de ciudadanía No. 6.197.487, en adelante EL **CONTRATISTA**, hemos convenido al tenor de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y con lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, suscribir el acta de liquidación del Contrato antes citado, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. El contrato fue suscrito el día 11 de febrero de 2019 y legalizado el día 11 de febrero de 2019.

2. Para la celebración del contrato, la Secretaria de Hacienda, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 31 de fecha enero 14 de 2019, por valor de $1.413.269.525.oo y el Compromiso Presupuestal No.473 de fecha11de febrero de 2019, por valor de $102.500.000.oo

3. El plazo de ejecución del contrato fue pactado en TRESCIENTOS QUINCE (323) DIAS CALENDARIOS, es decir desde el 11 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2019. Por documento de modificación de terminación de mutuo acuerdo se dio por terminado el día 10 de mayo.

4. De acuerdo con las Ordenes de Pago y los comprobantes de egreso que reposan en Tesorería, la ejecución de los recursos del contrato presenta el siguiente balance:

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	$102.500.000=	
VALOR EJECUTADO		$28.500.000=
SALDO A LIBERAR		$74.000.000=
SUMAS IGUALES	$102.500.000=	$102.500.000=

5. Los Documentos que forman parte integral de la presente acta son los informes presentados por el CONTRATISTA y el informe presentado por el SUPERVISOR, que reposan en el expediente contractual

6. El Supervisor, ***JESSICA MARMOLEJO CASTELLANO***, deja constancia, expresando lo siguiente:

   - Que el **MUNICIPIO DE CARTAGO** queda a PAZ Y SALVO con el contratista por todo concepto.
   - Que el **CONTRATISTA** cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto.
   - Que el **CONTRATISTA** dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO No. 1-017 DE 2019
SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CARTAGO Y LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

En consideración de lo anterior, las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. *1-017-2019*, suscrito entre EL MUNICIPIO DE CARTAGO y él señor LISANDRO ROLDAN GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.197.487.

SEGUNDO: Se debe liberar la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (**$74.000.000=**)

TERCERO: La liquidación efectuada y acordada mediante la presente acta, constituye el balance definitivo de la terminación del vínculo contractual y la manifestación escrita de las partes debe encontrarse a paz y salvo.

CUARTO: Teniendo en cuenta que el **CONTRATISTA** no presenta observación o reparo alguno a los términos de la presente acta, las partes renuncian a toda acción o reclamación posterior derivada o que tenga relación con el contrato que se liquida mediante el presente documento.

En constancia se firma en Cartago, Valle del Cauca, a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019)

EL SUPERVISOR,

JESSICA MARMOLEJO CASTELLANOS
C.C. 51.699.471
Secretaria de Hacienda

EL CONTRATISTA,

LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
C.C. 6.197.487

Digitó: Alcira Gómez Valencia – Técnico Operativo
Aprobó: Jessica Marmolejo Castellano – Secretaria de Hacienda

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO

CERTIFICA:

Que el señor **LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ**, identificado tributariamente con el Nit. 6.197.487-0, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO. A continuación, se relaciona la contratación suscrita:

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-047 DE 2020

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA EN TEMAS DE FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO DERIVADO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LAS FINANZAS MUNICIPALES Y LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO".
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	MARZO 16 DE 2020
FECHA DE INICIACIÓN:	MARZO 16 DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 20 DE 2020
TÉRMINO DE DURACIÓN:	DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE (279) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$75.000.000.oo
ESTADO:	TERMINADO

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-011 DE 2021

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO Y OTROS ASUNTOS DE HACIENDA PÚBLICA, EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LAS FINANZAS Y LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO".
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	MARZO 01 DE 2021

FECHA DE INICIACIÓN: MARZO 01 DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 31 DE 2021
TÉRMINO DE DURACIÓN: TRESCIENTOS CINCO (305) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $69.000.000.oo
ESTADO: TERMINADO

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-097 DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO Y OTROS ASUNTOS DE HACIENDA PÚBLICA, EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LAS FINANZAS Y LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO".

FECHA FIRMA DEL CONTRATO: ENERO 28 DE 2022
FECHA DE INICIACIÓN: ENERO 28 DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 28 DE 2022
TÉRMINO DE DURACIÓN: TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO (334) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $77.000.000.oo
ESTADO: TERMINADO

****

Este documento se genera a solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta certificación de los contratos suscritos y ejecutados se elabora con base en la información que reposa en los expedientes contractuales.

Se expide en Cartago, Valle del Cauca, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

CÉSAR DAVID GRAJALES SUÁREZ
Secretario Jurídico

Digito: Cristian Vásquez, Profesional Universitario

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO U ORDEN

Fecha:

Día	Mes	Año
21	2	2022

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto del Contrato u Orden Contractual:	No del Contrato u Orden Contractual:
Contrato de consultoría para apoyo a la gestión fiscal de la Universidad del Valle	0030.0034.018.009.019.2021

Contratista: LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ

Dependencia:	Interventor y/o Supervisor:
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA / DIVISIÓN FINANCIERA	JHON JAIRO GALVES JARAMILLO
Ordenador del Gasto:	**No. Registro Presupuestal**
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	588557

Valor Inicial del Contrato	Adición	Valor Final del Contrato
$ 67.339.287		$ 67.339.287

Fecha de Inicio del Contrato u Orden Contractual			Duración del Contrato u Orden Contractual:
Día	Mes	Año	El plazo máximo de ejecución del contrato a suscribir será a partir de la firma del acta de inicio hasta el 23-12-2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
19	2	2021	**Fecha de Terminación del Contrato u Orden Contractual: 23/12/2021**

PÓLIZAS

Póliza No	Amparos	Valor Asegurado	Vigencia		Expedida por:	Aprobada por:
			Desde	Hasta		
45-47-1010002453	Cumplimiento	$ 10.100.893	3/02/2021	23/04/2022	Seguros del Estado S.A	Div. Contratación
45-47-1010002453	Calidad del servicio	$ 10.100.893	3/02/2021	23/04/2022	Seguros del Estado S.A	Div. Contratación

VALOR EJECUTADO

Fecha	Valores Pagados	Saldo a favor o sin ejecutar
11 de mayo de 2021	$ 6.127.208	$ 61.212.079
11 de mayo de 2021	$ 6.127.208	$ 55.084.871
3 de junio de 2021	$ 6.127.208	$ 48.957.663
1 de julio de 2021	$ 6.127.208	$ 42.830.455
29 de julio de 2021	$ 6.127.208	$ 36.703.247
1 de septiembre de 2021	$ 6.127.208	$ 30.576.039
25 de octubre de 2021	$ 6.127.208	$ 24.448.831
22 de noviembre de 2021	$ 6.127.208	$ 18.321.623
13 de diciembre de 2021	$ 6.127.208	$ 12.194.415
28 de diciembre de 2021	$ 12.194.415	$ -
		$ -

OBSERVACIONES

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran mutuamente de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares.
Para efectos legales, se firma en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de febrero del año 2022.

VoBo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	REP. LEGAL DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL	ORDENADOR DE GASTOS

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

Universidad del Valle

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL

Fecha:	Día	Mes	Año
	5	3	2019

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto del Contrato u Orden Contractual:	No del Contrato u Orden Contractual:
Servicio de Consultoría para apoyo a la gestión fiscal de la Universidad del Valle	0030.0032.1.018.018.006.2018

Contratista: LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

Dependencia:	Interventor y/o Supervisor:
DIVISIÓN FINANCIERA / SECCIÓN DE PRESUPUESTO	JHON JAIRO GALVES JARAMILLO
Ordenador del Gasto: INES MARIA ULLOA	**No. Registro Presupuestal** 504956

Valor Inicial del Contrato	Adición	Valor Final del Contrato
$ 61.933.550		$61.933.550

Fecha de Inicio del Contrato u Orden Contractual			Duración del Contrato u Orden Contractual:
Día	Mes	Año	11 MESES
24	1	2018	Fecha de Terminación del Contrato u Orden Contractual: 21/12/2018

PÓLIZAS

Póliza No	Amparos	Valor Asegurado	Vigencia		Expedida por:	Aprobada por:
			Desde	Hasta		
4646101066075	Cumplimiento	$9.290.033	12/01/2018	21/04/2019	Seguros del Estado	Jhon Jairo Galves Jaramillo

VALOR EJECUTADO

Fecha	Valores Pagados	Saldo a favor o sin ejecutar
13 de marzo de 2018	$ 5.630.323,00	$ 56.303.227,00
13 de abril de 2018	$ 5.630.323,00	$ 50.672.904,00
15 de mayo de 2018	$ 5.630.323,00	$ 45.042.581,00
14 de junio de 2018	$ 5.630.323,00	$ 39.412.258,00
11 de julio de 2018	$ 5.630.323,00	$ 33.781.935,00
17 de agosto de 2018	$ 5.630.323,00	$ 28.151.612,00
19 de septiembre de 2018	$ 5.630.323,00	$ 22.521.289,00
18 de octubre de 2018	$ 5.630.323,00	$ 16.890.966,00
11 de diciembre de 2018	$ 5.630.323,00	$ 11.260.643,00
14 de diciembre de 2018	$ 5.630.323,00	$ 5.630.320,00
21 de diciembre de 2018	$ 5.630.320,00	$ -
		$ -

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran mutuamente de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares.
Para efectos legales, se firma en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de marzo del año 2019.

VoBo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

REP. LEGAL DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL

ORDENADOR DE GASTOS

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO U ORDEN

Fecha:	Día	Mes	Año
	2	3	2021

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto del Contrato u Orden Contractual:	No del Contrato u Orden Contractual:
Contrato de consultoría para apoyo a la gestión fiscal de la Universidad del Valle MIC_005_2020	0030.0034.018.09.086.2020

Contratista: LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ

Dependencia:	Interventor y/o Supervisor:
DIVISIÓN FINANCIERA	JHON JAIRO GALVES JARAMILLO
Ordenador del Gasto: RUBÉN DARIO ECHEVERRI ROMERO	**No. Registro Presupuestal** 568274

Valor Inicial del Contrato	Adición	Valor Final del Contrato
$ 66.331.352		$ 66.331.352

Fecha de Inicio del Contrato u Orden Contractual			Duración del Contrato u Orden Contractual: 290 días
Día	Mes	Año	Fecha de Terminación del Contrato u Orden Contractual: 18/12/2020
3	3	2020	

PÓLIZAS

Póliza No	Amparos	Valor Asegurado	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Expedida por:	Aprobada por:
45-47-101001676	CUMPLIMIENTO	$ 9.949.703	24/02/2020	18/04/2021	SEGUROS DEL ESTADO S.A	DIVISION DE CONTRATACIÓN
45-47-101001676	CALIDAD DEL SERVICIO	$ 9.949.703	24/02/2020	18/04/2021	SEGUROS DEL ESTADO S.A	DIVISION DE CONTRATACIÓN

VALOR EJECUTADO

Fecha	Valores Pagados	Saldo a favor o sin ejecutar
27 de marzo de 2020	$ 6.030.123,00	$ 60.301.229,00
12 de mayo de 2020	$ 6.030.123,00	$ 54.271.106,00
10 de junio de 2020	$ 6.030.123,00	$ 48.240.983,00
27 de julio de 2020	$ 6.030.123,00	$ 42.210.860,00
5 de agosto de 2020	$ 6.030.123,00	$ 36.180.737,00
10 de septiembre de 2020	$ 6.030.123,00	$ 30.150.614,00
16 de octubre de 2020	$ 6.030.123,00	$ 24.120.491,00
30 de noviembre de 2020	$ 6.030.123,00	$ 18.090.368,00
21 de diciembre de 2020	$ 6.030.123,00	$ 12.060.245,00
28 de diciembre de 2020	$ 12.060.245,00	$ -
		$ -

OBSERVACIONES

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran mutuamente de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares.
Para efectos legales, se firma en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo del año 2021.

VoBo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	REP. LEGAL DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL	ORDENADOR DE GASTOS
	Lisandro Roldán	

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL

Fecha:	Día	Mes	Año
	25	4	2023

INFORMACIÓN GENERAL

Objeto del Contrato u Orden Contractual:	No del Contrato u Orden Contractual:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN FISCAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE	0030.0032.1.018.018.009.2022

Contratista: LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ

Dependencia:	Interventor y/o Supervisor:
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA / DIVISION FINANCIERA - SECCIÓN DE PRESUPUESTO	JHON JAIRO GALVES JARAMILLO
Ordenador del Gasto: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	**No. Registro Presupuestal** 617466

Valor Inicial del Contrato	Adición	Valor Final del Contrato
$ 67.399.287		$ 67.399.287

Fecha de Inicio del Contrato u Orden Contractual			Duración del Contrato u Orden Contractual:
Día	Mes	Año	320
7	2	2022	Fecha de Terminación del Contrato u Orden Contractual: 23/12/2022

VALOR EJECUTADO

Fecha	Valores Pagados	Saldo a favor o sin ejecutar
9 de marzo de 2022	$ 6.127.208	$ 61.272.079
4 de mayo de 2022	$ 6.127.208	$ 55.144.871
18 de mayo de 2022	$ 6.127.208	$ 49.017.663
24 de junio de 2022	$ 6.127.208	$ 42.890.455
28 de julio de 2022	$ 6.127.208	$ 36.763.247
6 de septiembre de 2022	$ 6.127.208	$ 30.636.039
5 de octubre de 2022	$ 6.127.208	$ 24.508.831
27 de octubre de 2022	$ 6.127.208	$ 18.381.623
9 de diciembre de 2022	$ 6.127.208	$ 12.254.415
29 de diciembre de 2022	$ 6.127.207	$ 6.127.208
30 de diciembre de 2022	$ 6.127.208	$ -

PÓLIZAS

Póliza No	Amparos	Valor Asegurado	Vigencia		Expedida por:	Aprobada por:
			Desde	Hasta		
43047994000055537	CUMPLIMIENTO	$ 10.109.893	29/01/2022	23/04/2023	ASEGURADORA SOLIDARIA	DIVISION CONTRATACION
43047994000055537	CUMPLIMIENTO	$ 10.109.893	29/01/2022	23/04/2023	ASEGURADORA SOLIDARIA	DIVISION CONTRATACION

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran mutuamente de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares.
Para efectos legales, se firma en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de abril del año 2023.

VoBo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

REP. LEGAL DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL

ORDENADOR DE GASTOS

Powered by CamScanner

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

ACTA LIQUIDACION FINAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 304-2019

DIA	MES	AÑO
30	12	2019

OBJETO SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EMPALME A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

CONTRATISTA LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

NIT/C.C. 6.197.487

SUPERVISOR JOHN ALEXANDER TRUJILLO DUQUE

VALOR DEL CONTRATO $ 21.500.000,00

COMPROMISO PPTAL N° 1351 (26-09-2019)

FECHA INICIO SEPTIEMBRE 26 DE 2019

En el Municipio de Bugalagrande, se reunieron en el Despacho de la Alcaldía Municipal **JORGE ELIECER ROJAS,** Alcalde Municipal, en calidad de Representante Legal del Municipio y el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,** la contraparte; para realizar el Acta de Liquidación Final del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 304 de Septiembre 26 de 2019.-

RESUMEN ECONÓMICO:

No.	Valor	Fecha de pago
Acta Parcial 01	$ 8.600.000,00	26-11-2019
Acta final	$ 12.900.000,00	27-12-2019

Se establece al momento de liquidar el Presente Contrato, que el Municipio de Bugalagrande queda a **PAZ Y SALVO**, con **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,** habiéndose cancelado en su totalidad el valor correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 304-2019.

Para constancia se firma en Bugalagrande, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año Dos mil Diecinueve (2.019).-

JORGE ELIECER ROJAS
Alcalde Municipal

LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
Contratista

Alcaldía de Bugalagrande
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

Cra 6 No 5-65 Parque Principal – Código Postal: 763001
Bugalagrande - Valle del Cauca, Colombia
PBX: 57(2) 2237403 Fax 57 (2) 2236235
www.bugalagrande-valle.gov.co

ACTA LIQUIDACION FINAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 305-2019

DIA	MES	AÑO
30	12	2019

OBJETO SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL CIERRE FISCAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES CON LOS ORGANOS DE CONTRO, MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE VALLE DEL CAUCA.

CONTRATISTA LISANDRO ROLDAN GONZALEZ

NIT/C.C. 6.197.487

SUPERVISOR JOHN ALEXANDER TRUJILLO DUQUE

VALOR DEL CONTRATO $ 20.000.000,00

COMPROMISO PPTAL N° 1350 (26-09-2019)

FECHA INICIO SEPTIEMBRE 26 DE 2019

En el Municipio de Bugalagrande, se reunieron en el Despacho de la Alcaldía Municipal **JORGE ELIECER ROJAS,** Alcalde Municipal, en calidad de Representante Legal del Municipio y el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**, la contraparte; para realizar el Acta de Liquidación Final del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 305 de Septiembre 26 de 2019.-

RESUMEN ECONÓMICO:

No.	Valor	Fecha de pago
Acta final	$ 20.000.000,00	27-12-2019

Se establece al momento de liquidar el Presente Contrato, que el Municipio de Bugalagrande queda a **PAZ Y SALVO**, con **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,** habiéndose cancelado en su totalidad el valor correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 305-2019.

Para constancia se firma en Bugalagrande, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del año Dos mil Diecinueve (2.019).-

JORGE ELIECER ROJAS
Alcalde Municipal

LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
Contratista

248-1.1-011

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

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

Que el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **6197487**, suscribió con este ente territorial el contrato de prestación de servicios que se describe a continuación; reposa en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de el Cerrito, en el que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PSP- VALLE- ELCERRITO-0035-2023
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION FINANCIERA, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO APOYO AL CIERRE FISCAL DE LA VIGENCIA 2022 DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Sesenta (60) días
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Catorce millones doscientos mil pesos ($14.200.000).
FECHA DE INICIO:	28 de enero de 2023
FECHA DE FINALIZACION:	01 de marzo de 2023

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PSP-VALLEELCERRITO-0175-2022
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO

Powered by CamScanner

	VALLE DEL CAUCA, DURANTE LA VIGENCIA 2022"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Ciento cincuenta y siete (157) días
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Treinta y un millones cuatrocientos mil pesos ($31.400.000).
FECHA DE INICIO:	23 de julio de 2022
FECHA DE FINALIZACION:	30 de diciembre de 2022

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	248-1-18.4-077-2019
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL TEMA DE GESTION FISCAL"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Trescientos (300) días
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Sesenta y cinco millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($65.450.000).
FECHA DE INICIO:	07 de marzo de 2019
FECHA DE FINALIZACION:	13 de diciembre de 2019

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
NUMERO CONTRATO:	PS-074-2017
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN HACIENDA PUBLICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	Ciento veinte (120) días

Powered by CamScanner

VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: Cincuenta y nueve millones quinientos mil pesos ($59.500.000).
FECHA DE INICIO:	03 de abril de 2017
FECHA DE FINALIZACION:	03 de agosto de 2017

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los once (11) días de enero de dos mil veintitrés (2023).

ANA CECILIA BRAVO LOAIZA
Directora Administrativa

Proyectó: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**
Elaboró: **Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa**
Reviso: **Ana Cecilia Bravo Loaiza – Directora Administrativa**

ALCALDIA EL CERRITO Justicia por el progreso

Powered by CamScanner

200.12.004-105

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que la (el) señora (r) ***LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,*** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 expedida en Bugalagrande - Valle, suscribió contratos prestación de servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:*

Contrato No. 200.22.7-026-2023
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ-VALLE.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).
Fecha de inicio: 25 de Enero de 2023.
Fecha de finalización: 30 de Abril de 2023.

OTRO SI No 01 AL Contrato No. 200.22.7-026-2023
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ-VALLE.
Fecha de inicio: 25 de Enero de 2023.
Fecha de finalización: 14 de Mayo de 2023.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiséis (26) días del mes de Abril de Dos Mil Veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO TASCON OSPINA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y elaboro: Viviana Domínguez G.- Apoyo a la Gestión
Reviso y aprobó: Carlos Mauricio Tascón Ospina

200.12.004-106

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que la (el) señora (r) ***LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,*** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 expedida en Bugalagrande - Valle, suscribió contratos prestación de servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:*

Contrato No. 200.22.7-211-2022
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y DE GESTION FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, COMO APOYO A LA GESTION FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA, DURANTE EL ULTIMO TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2022.
Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000).
Fecha de inicio: 20 de Octubre de 2022.
Fecha de finalización: 30 de Diciembre de 2022.

Para constancia de lo anterior se firma a los DOS (02) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO TASCON OSPINA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y elaboro: Viviana Domínguez G.- Apoyo a la Gestión
Reviso y aprobó: Carlos Mauricio Tascón Ospina

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (E) DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, el señor **LISANDRO ROLDÁN GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 de Bugalagrande, ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión
N°	320 de 2.021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Noviembre 10 de 2.021
FECHA DE INICIO:	Noviembre 12 de 2.021
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.021
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales especializados en administración pública y gestión financiera a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Santiago de Cali, como apoyo a la gestión fiscal.
VALOR:	$ 11.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Acompañar el proceso de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2021, a través de orientaciones sobre el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia. 2. Acompañar el proceso de planeación y elaboración integral del Cierre Fiscal de la presente vigencia, que permita detectar alertas tempranas en la ejecución de los recursos disponibles, logrando la articulación entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 3. Aportar y desarrollar conceptos en materia de hacienda pública en relación con las consultas que se soliciten desde la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería. 4. Acompañar procesos de capacitación que se programen por la Dirección Administrativa y Financiera, dirigidos a los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias de la Personería, sobre temas de Hacienda Pública que contribuyan al cumplimiento del marco normativo presupuestal vigente. 5. Apoyar los procesos relacionados con los derechos a la contradicción y/o planes de mejoramiento, que se deben implementar como resultado de los procesos auditores que desarrollen los órganos de control.

Powered by CamScanner

	6. Apoyar la preparación y liquidación del presupuesto de la vigencia 2022. .
ESTADO	**TERMINADO A SATISFACCIÓN**

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión
N°	067 de 2.022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 14 de 2.022
FECHA DE INICIO:	Enero 17 de 2.022
FECHA DE TERMINACION:	Junio 30 de 2.022
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales especializados en administración pública y gestión financiera a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Santiago de Cali, como apoyo a la gestión fiscal.
VALOR:	$ 33.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Acompañar el proceso de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2022, a través de orientaciones sobre el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia. 2. Acompañar el proceso de planeación y elaboración integral del Cierre Fiscal de la presente vigencia, que permita detectar alertas tempranas en la ejecución de los recursos disponibles, logrando la articulación entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 3. Aportar y desarrollar conceptos en materia de hacienda pública en relación con las consultas que se soliciten desde la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería. 4. Acompañar procesos de capacitación que se programen por la Dirección Administrativa y Financiera, dirigidos a los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias de la Personería, sobre temas de Hacienda Pública que contribuyan al cumplimiento del marco normativo presupuestal vigente. 5. Apoyar los procesos relacionados con los derechos a la contradicción y/o planes de mejoramiento, que se deben implementar como resultado de los procesos auditores que desarrollen los órganos de control. 6. Apoyar la preparación y liquidación del presupuesto de la vigencia 2022
ESTADO	**TERMINADO A SATISFACCIÓN**

TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión
N°	257 de 2.022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Octubre 07 de 2.022
FECHA DE INICIO:	Octubre 10 de 2.022

Powered by CamScanner

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2.022
OBJETO GENERAL:	Prestación de servicios profesionales especializados en administración pública y gestión financiera a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Santiago de Cali, como apoyo a la gestión fiscal.
VALOR:	$ 15.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Acompañar el proceso de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2022, a través de orientaciones sobre el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia. 2. Acompañar el proceso de planeación y elaboración integral del Cierre Fiscal de la presente vigencia, que permita detectar alertas tempranas en la ejecución de los recursos disponibles, logrando la articulación entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 3. Aportar y desarrollar conceptos en materia de hacienda pública en relación con las consultas que se soliciten desde la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería. 4. Acompañar procesos de orientación que se programen por la Dirección Administrativa y Financiera, dirigidos a los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias de la Personería, sobre temas de Hacienda Pública que contribuyan al cumplimiento del marco normativo presupuestal vigente. 5. Apoyar los procesos relacionados con los derechos a la contradicción y/o planes de mejoramiento, que se deben implementar como resultado de los procesos auditores que desarrollen los órganos de control. 6. Apoyar la preparación y liquidación del presupuesto de la vigencia 2022. 7. Brindar apoyo en el análisis, revisión y evaluación de documentos contables, financieros y presupuestales, para la elaboración de informes, documentos y pronunciamientos de la entidad. 8. Brindar apoyo en la conceptualización y análisis de documentos contables, financieros y presupuestales, como soporte de los procesos disciplinarios que se adelantan en la Personería Distrital de Santiago de Cali.
ESTADO	**TERMINADO A SATISFACCIÓN**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Abril de 2.023.

DIEGO CARDONA CAMPO
Director Financiero y Administrativo (E)
Personería Distrital de Santiago de Cali

Proyectó: Jessica Rentería Alegrías – Abogada Contratista

Nit. 805.003.895 – 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (052) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

Powered by CamScanner

200.12.004-106

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que la (el) señora (r) ***LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,*** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 expedida en Bugalagrande - Valle, suscribió contratos prestación de servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:*

Contrato No. 200.22.7-211-2022
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y DE GESTION FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, COMO APOYO A LA GESTION FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA, DURANTE EL ULTIMO TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2022.
Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000).
Fecha de inicio: 20 de Octubre de 2022.
Fecha de finalización: 30 de Diciembre de 2022.

Para constancia de lo anterior se firma a los DOS (02) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO TASCON OSPINA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y elaboro: Viviana Domínguez G.- Apoyo a la Gestión
Reviso y aprobó: Carlos Mauricio Tascón Ospina

ALCALDÍA

GUACARÍ
MEJOR PARA TODOS

200.12.004-105

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que la (el) señora (r) **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 expedida en Bugalagrande - Valle, suscribió contratos prestación de servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:

Contrato No. 200.22.7-026-2018
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ-VALLE.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).
Fecha de inicio: 25 de Enero de 2023
Fecha de finalización: 30 de Abril de 2023

OTRO SI No 01 AL Contrato No. 200.22.7-026-2023
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ-VALLE.
Fecha de inicio: 25 de Enero de 2023
Fecha de finalización: 14 de Mayo de 2023

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiséis (26) días del mes de Abril de Dos Mil Veintitrés (2023).

CARLOS MAURICIO TASCON OSPINA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó y elaboró: Viviana Dominguez G. - Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: Carlos Mauricio Tascón Ospina

Powered by CamScanner

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO U ORDEN

Fecha:

Día	Mes	Año
11	12	2020

INFORMACIÓN GENERAL	
Objeto del Contrato u Orden Contractual:	**No del Contrato u Orden Contractual:**
PRESTACIóN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIóN PARA DESARROLLAR EL COMPONENTE DE VIABILIDAD FINANCIERA EN EL PROYECTO "ACOMPAñAMIENTO TéCNICO QUE PERMITA IMPLEMENTAR EL PROCESO DE REDISEñO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA".	0110.0113.1.018.018.32.2020
Contratista:	
LISANDRO ROLDAN GONZALEZ	
Dependencia:	**Interventor y/o Supervisor:**
INSTITUTO DE PROSPECTIVA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	DORALBA CASTAÑO GIL
Ordenador del Gasto:	**No. Registro Presupuestal**
DIRECTOR - INSTITUTO DE PROSPECTIVA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	565547

Valor Inicial del Contrato	Adición	Valor Final del Contrato
$ 15,900,000	0	$ 15,900,000

Fecha de Inicio del Contrato u Orden Contractual			Duración del Contrato u Orden Contractual:
			32 DÍAS
Día	**Mes**	**Año**	**Fecha de Terminación del Contrato u Orden Contractual:**
10	2	2020	27/7/2020

VALOR EJECUTADO

Fecha	Valores Pagados	Saldo a favor o sin ejecutar
MARZO	$ 7,950,000	$ 7,950,000
AGOSTO	$ 7,950,000	$ -
		$ -
		$ -
		$ -

OBSERVACIONES

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo y se exoneran mutuamente de todo tipo de responsabilidad presente y futura de la presente liquidación. En consecuencia no habrá lugar a que ninguna de las partes pueda reclamar indemnizaciones o multas por concepto de perjuicios o similares. Para efectos legales, se firma en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de DICIEMBRE del año 2020.

VoBo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	REP. LEGAL DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL	ORDENADOR DE GASTOS

34-07-21-045

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué, LISANDRO ROLDAN GONZALEZ identificado, con cedula de ciudadanía No. 6.197.487, expedida en Bugalagrande suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08- 130
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "MEJORAMIENTO A LA ADMINISITRACION DEL BANCO DE PROYECTOS Y LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDI"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. asesorar en la formulación del plan de desarrollo municipal. 2. asesorar a la secretaria de planeación en la realización de los indicadores del plan de desarrollo municipal.

	3. apoyar con la realización de los documentos entregables del plan de desarrollo. 4. Fortalecer la capacidad de respuesta técnica de funcionarios de planta y contratistas en lo relacionado a la formulación de políticas públicas que se requieran. 5. Realizar seguimiento y evaluación a las metas e indicadores del plan de desarrollo municipal. 6. las demás que sean requeridas por la secretaria.
PLAZO	Hasta el 30 de junio de 2024
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES (30.000.000) DE PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2024
TIPO	Prestación servicios profesionales
No.	34-14-08- 161
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de febrero de 2024
OBJETO	OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA GENERAL, APOYANDO A LA GESTION FINANCIERA Y FISCAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI, EN ATENCION AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS

	INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA GENERAL".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Acompañar el cumplimiento del marco normativo vigente en materia del proceso de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2024. 2. Apoyar el diagnostico fiscal y financiero de la Hacienda pública, generando alertas tempranas para la toma oportuna de decisiones. 3. Acompañar el establecimiento de los procesos de Pre cierre fiscal durante la vigencia 2024, que permita detectar alertas tempranas en la ejecución de los recursos disponibles, logrando la articulación entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería y generando los insumos para el cierre fiscal de la vigencia. 4. Prestar apoyo en la programación, elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto para la vigencia 2025. 5. Acompañar procesos de capacitación que se programen por la Secretaria de Hacienda, dirigidos a los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias del municipio, en materia de la hacienda pública, sobre la adecuada conformación de las reservas presupuestales, vigencias futuras y vigencias expiradas
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2024
VALOR FINAL DEL CONTRATO	SETENTA Y OCHO MILLONES (78.000.000) DE PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas o documento equivalente conforme al artículo 274 y siguientes de la ordenanza 474 de 2017 y artículos 197 y 203 del acuerdo municipal No. 013 de 2015.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los veinticuatro (24) días de enero de 2025

BIBIANA MARIA SUAREZ RAMOS
Secretaria Jurídica (E)

Proyectó: Alejandra Meneses- Auxiliar administrativa
Código postal: 764001.



Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 6022496 Y Departamentales # 990100000009456560

248-1.1-011

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

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

Que el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **6197487,** 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:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**248-1-18.4-048-2024**
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y GESTIÓN FINANCIERA A LA SECRETARIA DE HACIENDA, COMO APOYO A LA GESTIÓN FISCAL DE EL MUNICIPIO DE EL CERRITO, DURANTE LA VIGENCIA 2024.
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Once (11) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **setenta y siete millones de pesos ($77.000.000)**
FECHA DE INICIO:	**22 de febrero de 2024**
FECHA DE FINALIZACION:	**31 de diciembre de 2024**

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los veinte (20) días de enero de dos mil veinticinco (2025).

EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
Directora Administrativa (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Directora Administrativa (E)	
Elaboró:	Yamileth Rudas Zapata	Auxiliar Administrativo	
Revisó:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Directora Administrativa (E)	

200.12.004-029

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ – VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que la (el) señora (r) ***LISANDRO ROLDAN GONZALEZ,*** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 6.197.487 expedida en Bugalagrande - Valle, suscribió contratos prestación de servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:*

Contrato No. 200.22.7-097-2024
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACION PUBLICA COMO APOYO A LA GESTION FISCAL DEL MUNICIPIO EN HACIENDA PUBLICA.
Valor: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000).
Fecha de inicio: 20 de Febrero de 2024.
Fecha de finalización: 30 de Julio de 2024.

Contrato No. 200.22.7-259-2024
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GUACARI.
Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).
Fecha de inicio: 23 de Septiembre de 2024.
Fecha de finalización: 20 de Diciembre de 2024.

Para constancia de lo anterior se firma a los Veinte (20) días del mes de Enero de Dos Mil Veinticinco (2025).

JULIAN DAVID GRAJALES TORO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyecto y elaboro: Viviana Domínguez G.- Técnico Administrativo

Powered by CamScanner

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Universidad se encontró que el Señor **LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ** Identificado con cédula de ciudadanía No. **6197487** suscribió los contratos con la **Universidad del Valle - División Financiera - Sección de Presupuesto** Nit **890399010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☐ Profesionales ☑ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de certificación que requiere: Concurso de méritos ☐ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☑

Nombre de la entidad a la que va dirigida: A QUIEN PUEDA INTERESAR

Orden contractual / Contrato	**050.050.3.021.022.228.2024**		
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FISCAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE EN LA VIGENCIA 2024.		
Actividades específicas			
1.	Brindar apoyo en la implementación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de presupuesto, adoptado mediante Acuerdo 007 de agosto 16 de 2023 emanado del Consejo Superior, ante las dependencias e instancias que se consideren pertinentes.		
2.	Apoyar la articulación entre la oficina de planeación y desarrollo institucional OPDI y la División Financiera con respecto al ajuste de los diferentes procesos y procedimientos relacionados con las etapas de preparación y presentación del proyecto de presupuesto de la vigencia 2025 ante el señor rector, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 007 de 2023 del Consejo Superior.		
3.	Apoyar la evaluación durante la vigencia 2024 de los procesos de autorización de vigencias futuras que se pretendan solicitar al Consejo Superior, su relación con el principio de planeación contractual y con las disposiciones del Estatuto Presupuestal.		
4.	Acompañar en la División Financiera tanto la elaboración como la implementación de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de los procesos auditores que realicen los órganos de control en la vigencia 2024.		
5.	Apoyar el proceso de validación del Cierre Fiscal de la vigencia 2023, acompañando dicho proceso frente a la Contraloría Departamental, atendiendo los requerimientos y observaciones que se desprendan de dicho proceso auditor que permitan los elementos necesarios para la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de la universidad.		
6.	Aportar y desarrollar conceptos en relación con las consultas que se soliciten desde la jefatura de la Sección de Presupuesto en torno a los temas presupuestales propios de la universidad.		
7.	Acompañar el proceso de planeación del Cierre Fiscal de la vigencia 2024, generando alertas tempranas sobre la dinámica de ejecución de los recursos de inversión que permita la toma de acciones correctivas por parte de la alta dirección.		
8.	Apoyar el proceso de capacitación en materia de la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, dirigida a los funcionarios que hacen parte de la División Financiera, de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI), Contratación, Banco de Proyectos y en especial aquellos que hacen parte de las unidades ejecutoras.		
Productos y/o informes			
1.	El contratista debe entregar periódicamente informe detallado de los procesos realizados para cumplir con las actividades específicas establecidas en el contrato.		
Fecha de suscripción:	16 de febrero de 2024	**Fecha de acta de inicio:**	29 de febrero de 2024
Plazo de ejecución:	304 **Días calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de diciembre de 2024
Valor inicial:	$ 79.546.258,00	**Valor final:**	$ 79.546.258,00
Supervisor del contrato:	JHON JAIRO GÁLVES JARAMILLO - Jefe Sección de Presupuesto		
Orden contractual / Contrato	**0030.0034.018.018.315.2023**		
Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN FISCAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.		
Actividades específicas			
1.	Brindar apoyo en los cambios o ajustes que sean necesarios realizar al proyecto del Estatuto de Presupuesto, con base en el estudio final que realice la Comisión Financiera del Consejo Superior, así como en la sustentación que se requiera ante dicha instancia de la Universidad.		

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Calle 13 # 100-00 Edificio E1 Esp. 2065
Teléfono: 3212100 Ext 2211
Correo electrónico: contratacion@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

2.	Apoyar la divulgación y socialización del nuevo Estatuto Presupuestal de la Universidad del Valle ante las diferentes instancias o dependencias, una vez se encuentre aprobado por el Consejo Superior.
3.	Apoyar la evaluación durante la vigencia 2023 de los procesos de autorización de vigencias futuras que se pretendan solicitar al Consejo Superior y su relación con el principio de planeación contractual.
4.	Acompañar en la División Financiera tanto la elaboración como la implementación de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de los procesos auditores que realicen los órganos de control en la vigencia 2023.
5.	Apoyar el proceso de validación del Cierre Fiscal de la vigencia 2022, acompañando dicho proceso frente a la Contraloría Departamental, evaluando la debida conformación de las reservas presupuestales (de caja y de apropiación), de las vigencias futuras y del Estado de Tesorería por fuente de financiación.
6.	Aportar y desarrollar conceptos en relación con las consultas que se soliciten desde la jefatura de la Sección de Presupuesto en torno a los temas de formulación y ejecución presupuestal.
7.	Acompañar el proceso de planeación del Cierre Fiscal de la vigencia 2023, generando alertas tempranas sobre la dinámica de ejecución de los recursos de inversión quepermita la toma de acciones correctivas por parte de la alta dirección.
8.	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades (capacitación) en materia de la adecuada aplicación de los conceptos de Hacienda Pública dirigida a los funcionarios que hacen parte de la División Financiera, de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI), Contratación, Banco de Proyectos y en especial aquellos que hacen parte de las unidades ejecutoras.
Productos y/o informes	
1.	El contratista debe entregar periódicamente informe detallado de los procesos realizados para cumplir con las actividades específicas establecidas en el contrato.

Fecha de suscripción:	15 de marzo de 2023		**Fecha de acta de nicio:**	28 de marzo de 2023
Plazo de ejecución:	270	**Días calendario**	**Fecha de terminación:**	22 de diciembre de 2023
Valor inicial:	$ 72.791.230,00		**Valor final:**	$ 72.791.230,00
Supervisor del contrato:	JHON JAIRO GÁLVES JARAMILLO **-** Jefe Sección de Presupuesto			
Orden contractual / Contrato	**0030.0032.1.018.018.009.2022**			
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN FISCAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE			

Actividades específicas	
1.	Brindar apoyo en los cambios o ajustes que sean necesarios realizar al proyecto del Estatuto de Presupuesto, con base en el estudio final que realice la Comisión Financiera del Consejo Superior, así como en la sustentación que se requiera ante dicha instancia de la Universidad.
2.	Apoyar la divulgación y socialización del nuevo Estatuto Presupuestal de la Universidad del Valle ante las diferentes instancias o dependencias, una vez se encuentre aprobado por el Consejo Superior.
3.	Apoyar la evaluación durante la vigencia 2022 de los procesos de autorización de vigencias futuras que se pretendan solicitar al Consejo Superior y su relación con el principio de planeación contractual.
4.	Acompañar en la División Financiera la implementación de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de los procesos auditores que realicen los órganos de control.
5.	Apoyar el proceso de validación del Cierre Fiscal de la vigencia 2021, acompañando dicho proceso frente a la Contraloría Departamental, evaluando la debida conformación de las reservas presupuestales (de caja y de apropiación), de las vigencias futuras y del Estado de Tesorería por fuente de financiación.
6.	Aportar y desarrollar conceptos en relación con las consultas que se soliciten desde la jefatura de la Sección de Presupuesto en torno a los temas de formulación y ejecución presupuestal.
7.	Acompañar el proceso de planeación del Cierre Fiscal de la vigencia 2022, generando alertas tempranas sobre la dinámica de ejecución de los recursos de inversión que permita la toma de acciones correctivas por parte de la alta dirección.
8.	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades (capacitación) en materia de la adecuada aplicación de los conceptos de Hacienda Pública dirigida a los funcionarios que hacen parte de la División Financiera, de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI), Contratación, Banco de Proyectos y en especial aquellos que hacen parte de las unidades ejecutoras.

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Calle 13 # 100-00 Edificio E1 Esp. 2065
Teléfono: 3212100 Ext 2211
Correo electrónico: contratacion@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Productos y/o informes					
1.	El contratista debe entregar periódicamente informe detallado de los procesos realizados para cumplir con las actividades específicas establecidas en el contrato.				
Fecha de suscripción:	28 de enero de 2022		**Fecha de acta de inicio:**	7 de febrero de 2022	
Plazo de ejecución:	320	**Días calendario**	**Fecha de terminación:**	23 de diciembre de 2022	
Valor inicial:	$	67.399.287,00	**Valor final:**	$	67.399.287,00
Supervisor del contrato:	JHON JAIRO GÁLVES JARAMILLO - Jefe Sección de Presupuesto				

Dada en Santiado de Cali a solicitud del interesado(a); a los **19 de febrero de 2025** la presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Nombre: **ANDRÉS FERNANDO BASTIDAS SOLANO**
Cargo: Jefe División de Contratación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000009552712 C.C: 6197487
LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
UNIVERSIDAD DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 19/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Universidad del Valle
Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Calle 13 # 100-00 Edificio E1 Esp. 2065
Teléfono: 3212100 Ext 2211
Correo electrónico: contratacion@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254131010000956l**
Fecha: **2025-09-02**
TRD: **4131.010.13.1.953.000956**
Rad. Padre: **20254131010000956l**

Señor
LISANDRO ROLDAN GONZALEZ
Correo electrónico: lisandrogoro@hotmail.com

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

En atención a su petición a través de correo electrónico, por medio del cual "solicita la certificación de contratos celebrados con el Departamento Administrativo de Hacienda", la Unidad de Apoyo a la Gestión, da respuesta a su petición anexando el documento solicitado con sus respectivas estampillas, el cual será notificado al correo electrónico informado en la petición.

Es necesario comunicarle que, el documento original debe ser reclamado en el piso 6 del CAM, en el término de 5 días y será entregado únicamente al peticionario, o en su defecto, mediante poder o autorización que se otorgue, de lo contrario se procederá al archivo.

Así las cosas, este organismo da respuesta a la petición por usted impetrada, a través de correo electrónico.

Atentamente,

ANDREA CÁCERES CERÓN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Diana Milena García Salazar – Contratista DAH
Revisó: Juan Pablo Escobar Solarte - Contratista DAH

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 Andrea Cáceres Cerón, Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LISANDRO ROLDAN GONZALEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No. 6.197.487, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1368
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/JUL/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestaci6n de servicios profesionales de asesoría especializada, análisis y elaboración del Proyecto de Acuerdo que actualice el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Santiago de Cali-Acuerdo 017 de 1996, acorde con la normatividad vigente respecto del ordenamiento presupuestal colombiano, el acompañamiento en la sustentación ante el Concejo Municipal y su posterior socialización, una vez este sea aprobado, en desarrollo del Proyecto "Actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto de Santiago de Cali, Valle del Cauca, Occidente", según Ficha EBI 22047005.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/JUL/2017 – 15/DIC/2017
VALOR	$ 100.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 100.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Adernas de los deberes seria lados en el artículo 5o. y las responsabilidades de que trata el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y sin que Ostas constituyan vinculación laboral alguna, el Contratista tiene las siguientes obligaciones: 1) Asesorar y analizar con el personal de la Subdirección de Finanzas Publicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal la normatividad vigente en materia presupuestal, la Jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, Doctrina de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección de Apoyo Fiscal y dernas organismos, que en materia presupuestal y de Hacienda Publica que sirvan de soporte para actualizar el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal. 2) Asesorar y preparar la actualización del Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Santiago de Cali, el cual debe contener: a) la normatividad orgánica que define la actividad presupuestal de la administración central y descentralizada de Santiago de Cali; b) la exposición de motivos que explique sus alcances y las razones que lo sustentan; c) el articulado, glosario y definiciones, con los temas definidos por el Municipio y ya conocidos por el contratista, de conformidad con el cronograma que se elabore y que forma parte integral del presente contrato. 3) Someter a consideraci6n del supervisor del contrato, y del personal que defina la Subdirección de Finanzas Publicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para este efecto, los avances parciales realizados a la ejecución del contrato, en especial del proyecto de acuerdo y realizar los ajustes que se le requieran de acuerdo a los parámetros e instrucciones dados por el supervisor del contrato, todo de conformidad con el cronograma de trabajo que forma parte del presente contrato, de lo cual se levantaran actas. 4) Someter a consideración del supervisor del contrato y del personal que defina la Subdirección de Finanzas Publicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para este efecto, el Proyecto de Acuerdo del nuevo Estatuto Orgánico de presupuesto a presentarse ante el Concejo Municipal. 5) Acompañar y asesorar a los funcionarios del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en los debates que concluyan con la aprobación del proyecto de acuerdo del nuevo estatuto orgánico de presupuesto municipal. 6) Socializar ante el nivel directivo y demás funcionarios de la administración central y descentralizada del municipio, entes

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.

• de control, el contenido del nuevo Estatuto Orgánico del Presupuesto que se haya aprobado, a través de mínimo tres (03) conferencias, cuya coordinación y logística estará a cargo del Municipio de Santiago de Cali. 7) Emitir los conceptos que sean requeridos para el desarrollo de la asesoría. 8) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de Septiembre de 2025.

ANDREA CÁCERES CERÓN
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH
Revisó: Juan Pablo Escobar Solarte. - Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
02-09-2025	30-09-2025	333302204955

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
LISANDRO ROLDAN

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	6197487	0	

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302204955







República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada los archivos de la Direcciòn de Contrataciòn Publica de la vigencia 2005-2025 se verificó que **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ** Identificado con Nit/CC Nº **6.197.487** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

PLAZO	TIPO_ CONTRATO	NRO _CONTRATO	F_FIRMA	OBJETO	TOTAL
HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2015	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	543	04/09/15	ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTION Y EL PROCESO DE EMPALME CON LA NUEVA ADMINISTRACION MUNICIPAL	35000000
SEIS (06) MESES	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	701	28/05/21	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	70000000

En constancia se firma en Palmira, a los dos (02) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025)

DIANA MILENA GUARNIZO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA II



EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

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

Que el señor **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° **6197487 de El Cerrito**, suscribió 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 que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NUMERO CONTRATO	**248-1-18.4-212-2025**
OBJETO CONTRACTUAL:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN LA GESTION FISCAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, DURANTE LA VIGENCIA 2025**
PLAZO EJECUCION:	**316 DIAS**
FECHA DE INICIO	**28 DE FEBRERO DEL 2025**
FECHA FINALIZACION	**31 DE DICIEMBRE DEL 2025**
VALOR CONTRATO:	**$ 77.000.000**

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los dos (02) del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).

EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
Directora Administrativa-Encargada

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Paola Liceth bedoya Lancheros	Profesional Universitario	PB
Elaboró:	Erika Alejandra Jaramillo Naranjo	Contratista	
Revisó:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Directora Administrativa	

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Contratación

CERTIFICACIÓN PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL)

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Universidad se encontró que el(a) Señor(a) **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ** Identificado con C.C.No. **6197487-0** suscribió el(os) contrato(s) con la **Universidad del Valle - VICERRECTO ADMINISTRATIVA** Nit **890399010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☐ Profesionales ☑ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de certificación que requiere: Concurso de méritos ☐ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☑

Nombre de la entidad a la que va dirigida: **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ SAS**

Orden contractual / Contrato	**050.3.021.022.240.2025**
Objeto contractual	Prestar Servicios Profesionales Especializados para apoyar la Gestión Fiscal de la Universidad del Valle en la vigencia 2025.
Actividades específicas	
1.	Brindar apoyo en la implementación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de presupuesto, adoptado mediante Acuerdo 007 de agosto 16 de 2023 emanado del Consejo Superior, ante las dependencias e instancias que se consideren pertinentes.
2.	Apoyar la articulación entre la oficina de planeación y desarrollo institucional OPDI y la División Financiera con respecto a los diferentes procesos y procedimientos relacionados con las etapas de preparación y presentación del proyecto de presupuesto de la vigencia 2026 ante el señor rector, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 007 de 2023 del Consejo Superior.
3.	Apoyar la evaluación durante la vigencia 2025 de los procesos de autorización de vigencias futuras que se pretendan solicitar al Consejo Superior, su relación con el principio de planeación contractual y con las disposiciones del Estatuto Presupuestal.
4.	Acompañar en la División Financiera tanto la elaboración como la implementación de las acciones correctivas que conforman el Plan de Mejoramiento que se suscriba como resultado de los procesos auditores que realicen los órganos de control en la vigencia 2025.
5.	Apoyar el proceso de validación del Cierre Fiscal de la vigencia 2024, acompañando dicho proceso frente a la Contraloría Departamental, atendiendo los requerimientos y observaciones que se desprendan de dicho proceso auditor que permitan los elementos necesarios para la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de la universidad.
6.	Aportar y desarrollar conceptos en relación con las consultas que se soliciten desde la jefatura de la Sección de Presupuesto en torno a los temas presupuestales propios de la universidad.
7.	Acompañar el proceso de planeación del Cierre Fiscal de la vigencia 2025, generando alertas tempranas sobre la dinámica de ejecución de los recursos de inversión que permita la toma de acciones correctivas por parte de la alta dirección.
8.	Apoyar el proceso de fortalecimiento de capacidades (capacitación) en materia de la adecuada aplicación de los conceptos de Hacienda Pública dirigida a los funcionarios que hacen parte de la División Financiera, de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI), Contratación, Banco de Proyectos y en especial aquellos que hacen parte de las unidades ejecutoras.

Fecha de suscripción:	24 de febrero de 2025		**Fecha de acta de inicio:**	28 de febrero de 2025	
Plazo de ejecución:	123	**Días calendario**	**Fecha de terminación:**	30 de junio de 2025	
Valor inicial:	$	38.037.574,00	**Valor final:**	$	38.037.574,00
Supervisor del contrato:	**JHON JAIRO GÁLVES JARAMILLO - Jefe Sección de Presupuesto**				

Dada en Santiado de Cali a solicitud del interesado(a); a los **22 de enero de 2026** la presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Nombre: **MARTIN EMILIO MARTINEZ GUTIERREZ**
Cargo: Jefe (E) División de Contratación



Universidad del Valle
Calle 13 # 100-00, Edificio E1 - Ciudad Universitaria Meléndez - A.A. 25360
Teléfonos: (+57) (602) 3212211 Ext. 2211
contratacion@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

CERTIFICACIÓN PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA JURÍDICA)

LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Universidad se encontró que el(a)o Entidad **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ SAS** Identificado con Nit **901790003-9** suscribió el(os) contrato(s) con la **Universidad del Valle - VICERRECTOI ADMINISTRATIVA** Nit **890399010-6** con la información detallada a continuación:

Servicios: Técnicos ☐ Profesionales ☑ De apoyo a la gestión ☐ Otro ☐ _____

Tipo de certificación que requiere: Concurso de méritos ☐ Crédito ☐ Arrendamiento ☐ Experiencia ☑

Nombre de la entidad a la que va dirigida: **LISANDRO ROLDAN GONZALEZ SAS**

Orden contractual / Contrato	**050.3.021.012.815.2025**			
Objeto contractual	Prestar Servicios Profesionales Especializados para apoyar la Gestión Fiscal de la Universidad del Valle en la vigencia 2025.			
Fecha de suscripción:	7 de julio de 2025		**Fecha de acta de inicio:**	22 de julio de 2025
Plazo de ejecución:	162 **Días calendario**		**Fecha de terminación:**	30 de diciembre de 2025
Valor inicial:	$ 45.645.089,00		**Valor final:**	$ 45.645.089,00
Supervisor del contrato:	**JHON JAIRO GÁLVES JARAMILLO - Jefe Sección de Presupuesto**			

Dada en Santiado de Cali a solicitud del interesado(a); a los **22 de enero de 2026** la presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Nombre: **MARTIN EMILIO MARTINEZ GUTIERREZ**
Cargo: Jefe (E) División de Contratación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000010708120 C.C: 901790003
LISANDRO ROLDAN GONZALEZ SAS
UNIVERSIDAD DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52100
9451242401 04/01/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1