El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que JOSE FERNANDO PARDO OSORIO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1130608587 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.728-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	30 de julio de 2021 Hasta 31 de octubre de 2021 OTRO SI, POR LA SUMA DE OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 8.576.000), SUSCRITO EL 29 DE OCTUBRE HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR	($ 17.152.000,00) DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 25.728.000,00) VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a

Escaneado con CamScanner

	satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.728- 2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar visitas y Operativos integrales de Inspección, vigilancia y control a los proyectos urbanísticos que se desarrollen en el municipio de Santiago de Cali o que lesean asignados, las cuales deberán quedar registradas en una bases de datos detallada, y en una carpeta digital con el registro fotográfico y el acta de visita. Estas visitas deberán ser programadas mensualmente por el profesional. 2. Atender oportunamente los pronunciamientos, conceptos, lineamientos ambientales, Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR y demás requerimientos de la comunidad, entes de control u otros actores, que le sean asignados, así como los pronunciamientos efectuando visita silo requiere y emitiendo los informes técnicos y consultas externas cuando aplique. 3.Realizar acciones administrativas correspondientes al DAGMA para la aplicación de las medidas preventivas establecidas en la Ley 1333 de 2009 en los casos que verifique flagrancia de la transgresión de la norma ambiental o la generación de impactos ambientales negativos al espacio público o al ambiente. 4. Participar en actividades administrativas, de gestión interna o externa que le sean asignadas, como mesas de trabajo, capacitaciones, socializaciones, entre otras, relacionadas con el grupo o temas urbanísticos. 5. Participar en el seguimiento de los usuarios del Sistema de Gestión Documental – ORFEO y MIRAVE, del grupo Gestión Urbanística Ambiental, con el fin de garantizar el trámite oportuno a las peticiones asignadas y la finalización del proceso en el sistema para cada petición, así como a los requerimientos que surjan desde la unidad de apoyo para los usuarios del grupo. También deberá realizar una adecuada gestión de su usuario asignado, respondiendo oportunamente y finalizando los procesos en el sistema e internamente en el DAGMA. 6. Realizar el diligenciamiento y actualización dela base de datos y/o plataforma indicada, con la información de las acciones efectuadas en los proyectos de construcción visitados. Esta base deberá contener el detalle de cada una de las actividades realizadas, y con la información de fecha, ubicación y nombre del proyecto, por cada visita realizada (con fecha, Nro. Acta y observaciones). 7. Ejecutar actividades administrativas del grupo de gestión urbanística que le sean asignadas, como el despacho y seguimiento de la correspondencia generada por el grupo, organización y actualización del archivo físico, y apoyo en gestión de contratación y de cuentas de cobro de los profesionales del grupo. 8. Participar en el Comité de Invasiones mediante acompañamiento a operativos de control y participación activa su desarrollo, así como en la atención y visitas de PQRs relacionadas con este tema. 9. Apoyar en la atención y el	

Escaneado con CamScanner

seguimiento de los permisos de horario extendido, conceptos ambientales de obra, lineamientos y determinantes ambientales, que le sean asignados. Para cada caso se debe realizar visita técnica, evaluar el cumplimiento de los requisitos y documentos soporte, así como revisar la información necesaria tanto interna en el DAGMA y Alcaldía, como externa (constructoras, consultoras, entre otras), para su correcta atención. 10. Realizar actividades relacionadas con la evaluación técnica de casos que le asignados de contaminación por luminosidad en publicidad exterior visual, elaborando el concepto técnico para el organismo competente en la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando aplique.11. Las demás que le sean asignadas por el líder del grupo de Gestión Urbanística Ambiental, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del presente contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.378-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de mayo de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	24 de mayo de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	($ 8.576.000,00) OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 8.576.000,00) OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones

Escaneado con CamScanner

	pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.378- 2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Una base de datos en Excel que evidencie todas las visitas y operativos realizados en temas de proyectos urbanísticos, a su vez entregar los soportes de las mismas en físico/o digital (según aplique), como registro fotográfico, vídeos, actas de visita e informes técnicos. Esto por cada cuenta de cobro. 2) Una base de datos en Excel con la relación de los requerimientos atendidos y que le fueron asignados, a su vez entregar los soportes de las mismas en físico y/o digital (según aplique), como registro fotográfico, vídeos, actas de visita e informes técnicos. Esto por cada cuenta de cobro. 3) Una base de datos con las Medidas preventivas aplicadas en el marco de la Ley 1333 de 2009, deberá relacionarle informe técnico generado y anexar todos los soportes correspondientes (acta, registro fotográfico, vídeos, etc.). Esto para cada cuenta de cobro. 4) Un informe con las actividades de gestión interna o externa que le hayan sido asignadas, relacionando los compromisos y/o logros adquiridos y aportando los documentos generados, como actas de reunión, de visita, registro fotográfico, bases de datos, memorias de reunión. etc. Estopor cada cuenta de cobro. 5) Un (1) reporte durante cada periodo de seguimiento a los usuarios de ORFEO y MIRAVE del Grupo Gestión Urbanística Ambiental, con las actividades realizadas, y una base de datos con la relación de los casos asignados para atender en donde se evidencie el trámite oportuno y finalizado de los requerimientos asignados en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO y MIRAVE. Esto por cada cuenta de cobro. 6) Una (1) Base de datos en Excel Actualizada con la información delas visitas realizadas. Esto por cada cuenta de cobro. 7) Una (1) base de datos con información de la correspondencia atendida, al igual que un consolidado de todo el archivo físico actualizado. Esto por cada cuenta de cobro. 8) Un (1) informe durante cada periodo de cobro, listado de asistencia, actas de visita y registro fotográfico sobre la participación el Comité de Invasiones mediante acompañamiento a operativos de control participación activa su desarrollo. 9) Una base de datos con la relación del apoyo en la Atención de los permisos, Conceptos Ambientales de Obra, lineamientos y determinantes ambientales de proyectos urbanísticos, asignados. 10) Entrega del 100% de las Actas de visitas de las obras y/o proyectos en seguimiento, en físico y digital. Reporte mensual del estado del vehículo que sea asignado. 11) Una base de datos con la relación de las evaluaciones técnicas realizadas con la atención a los requerimientos de PEV, y copia digital de los informes y actas generadas. Esto por cada	

Escaneado con CamScanner

cuenta de cobro. 12) 100% delas actividades adicionales asignadas ejecutadas.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley, (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017, de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017), se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

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

Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo



Escaneado con CamScanner