La República de Colombia
y en su nombre

El Seminario Diocesano de Cristo Sacerdote

Palmira - Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento según Resolución No. 0064 del 25 de febrero de 1992

Confiere a

José Fernando Vidarte Lozano

Identificado(a) con T.I. No. 790223-01867 Expedida en Palmira

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 1 Folio No. 6 Diploma No. 36-96

Dado en Palmira, a 6 de Julio de 1996

SISPFASE

Acta Individual de Grado

INSCRIPCION 02044005

DANE 376520002l6

JORNADA UNICA

SEMINARIO DIOCESANO DE CRISTO SACERDOTE - PALMIRA

En la ciudad de PALMIRA a los 6 días del mes de JULIO del año 1996

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del SEMINARIO DIOCESANO DE CRISTO SACERDOTE

Institución aprobada hasta UNDECIMO GRADO en el nivel de Educación Media VOCACIONAL

y autorizada por EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller

en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION No. 0064 DEL 25 DE FEBRERO DE 1992, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media VOCACIONAL, se procedió a otorgar el TITULO DE

B A C H I L L E R A C A D E M I C O

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

VIDARTE LOZANO JOSE FERNANDO T.I. No. 790223-01867 PALMIRA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 34 de fecha JULIO 6 DE 1996 que consta de 37 alumnos que comienza con el nombre de JOSE ANCIZAR ALVAREZ OSSA

y cierra con el nombre de IVAN DARIO ZARATE PACHECO

firmado y sellado por Pbro. BERNARDO ESCOBAR GOMEZ (Rector)

y LUZ MYRIAM VILLA DIAZ (Secretario)

Dada en PALMIRA a los 6 días del mes de JULIO de 1996

Firmado y Sellado

Pbro. Bernardo Escobar Gómez

El Rector o Director

C.C. No. 8.259.381 DE MEDELLIN

Secretario(a)

C.C. No. 31.159.043 DE PALMIRA

DIPLOMA No.

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO

C.C. 6.383.963

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN CALI A LOS 26 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2002

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Nº 4367

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

VICERRECTOR

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio 76
del libro 29 de Actas de Grado.
Bogotá 2 de Dic. de 2002.
Secr. Gral. P.U.J.

85058

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO Nº SG– 4044

En la ciudad de Cali el día 26 del mes de octubre de 2002 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina Vargas,S.J. Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

a JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO

identificado (a) con c.c. Nº 6'383.963 de ---------- quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma Nº 4367 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Cali el 26 de octubre de 2002

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J.	JAIME BERNAL E., S.J.	ANA MILENA YOSHIOKA V.
Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 26 de octubre de 2002

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Secretario General

SECRETARIA GENERAL CALI

116818

THOMAS GREG & SONS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
CALI
Resolución No. 73 de 1.933 Ministerio de Gobierno

CERTIFICA

Que: José Fernando Vidarte Lozano

Realizó su Enfasis en Mercadeo Empresarial

En la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. En constancia se expide el presente certificado y refrenda con sello de la Facultad.

Santiago de Cali, 26 de Octubre de 2002

DECANO ACADEMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

José Fernando Vidarte Lozano

C.C. 6.383.963 de Palmira

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 19 de febrero de 2025 Acta 024663 Folio 0145 Libro n.° 0036

Rector	Secretario General	Decana	Director

Anotado: Registro n.° 115647 Folio 0918 Libro 04 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 20 de febrero de 2025

VIGILADA
MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 145 del libro de registro n. 36 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 24663 n.° Registro 115647.

En la ciudad de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO C.C. 6383963 DE PALMIRA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cali, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96307 otorgada a JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, con la cédula de ciudadanía No. 6383963, se encuentra vigente.

Que JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96307 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 03 del año 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diecisiete (17) de Septiembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 17-09-2026 12:44:28 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 413785

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

413785-6383963-CP

La suscrita jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía N° 6.383.963, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0684-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de octubre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de octubre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($17.310.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($17.310.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

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.

1. Elaborar los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección que le sean asignados en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 3. Gestionar los procesos de selección que estén a su cargo, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Brindar apoyo en la socialización y/o acompañamiento en la gestión del conocimiento en materia de compras públicas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0064-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de enero de 2025 Hasta: 27 de junio de 2025
VALOR	TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($36.042.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($36.042.000)
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)	Satisfacción
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección que le sean asignados en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 3. Gestionar los procesos de selección que estén a su cargo, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Brindar apoyo en la socialización y/o acompañamiento en la gestión del conocimiento en materia de compras públicas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0287-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de julio de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 10 de julio de 2025 Hasta: 30 de septiembre de 2025
VALOR	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($20.295.000)

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.

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($20.295.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante el acompañamiento técnico y la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de sus políticas, lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas. 2. Realizar seguimiento y control desde el punto de vista financiero a los procesos contractuales del organismo. 3. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 4. Gestionar documentos, respuestas a derechos de petición, conceptos financieros, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 5. Revisar, ajustar y/o modificar documentos financieros producidos para la firma o validación del Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyó a la Gestión. 6. Revisar, ajustar y/o modificar los estudios del sector, desde la perspectiva financiera, organizacional, técnica, de los procesos contractuales adelantados por el Departamento. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2025
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0460-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de octubre de 2025

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 02 de octubre de 2025 Hasta: 31 de diciembre de 2025
VALOR	VEINTI DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($22.575.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTI DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($22.575.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, mediante el acompañamiento técnico y la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de sus políticas, lineamientos y estrategias, conforme a las disposiciones normativas vigentes y las metas institucionales establecidas. 2. Realizar seguimiento y control desde el punto de vista financiero a los procesos contractuales del organismo. 3. Formar parte de los Equipos estructuradores y/o asesores evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. 4. Gestionar documentos, respuestas a derechos de petición, conceptos financieros, comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 5. Revisar, ajustar y/o modificar documentos financieros producidos para la firma o validación del Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyó a la Gestión. 6. Revisar, ajustar y/o modificar los estudios del sector, desde la perspectiva	

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.

financiera, organizacional, técnica, de los procesos contractuales adelantados por el Departamento. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

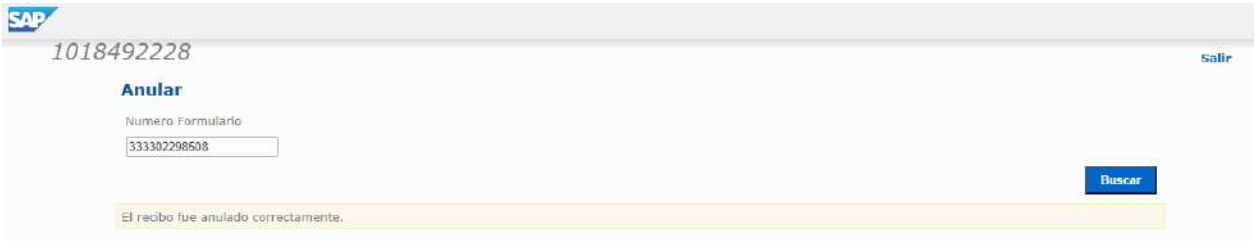
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2026.

KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

Revisó: Lilia Amparo Martínez Valencia – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





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.

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana

NIT. 805.024.523-4

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E – EDRU E.I.C.E.

CERTIFICA:

Que, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E – EDRU E.I.C.E. suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6.383.963 expedida en Palmira Valle, el cual tuvo las siguientes características:

CONTRATO No. 10.3.1-0184-2025

a. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADELANTANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN CON UN ENFOQUE FINANCIERO Y DESDE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.

a. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A.** Elaboración de los documentos financieros y/o económicos necesarios para adelantar los procesos de selección de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, que le sean asignados. **B.** Participar en los comités estructuradores y/o evaluadores, de los procesos de selección de la Empresa, en los que sea designado. **C.** Asistir al personal de la Empresa en el uso de la plataforma del SECOP II, gestionando socializaciones para su correcta utilización y funcionamiento. **D.** Apoyar el desarrollo de la planeación de la Empresa, orientado a la revisión y/o construcción de procesos y procedimientos que contribuyan, desde todas las áreas de la empresa, a desarrollar los indicadores del Plan de Desarrollo. **E.** Asistir a reuniones a las cuales sea convocado. **F.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

b. **VALOR:** TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($13.673.896).

c. **PLAZO:** SERÁ DE DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

d. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Treinta (30) de mayo de 2025

e. **FECHA DE INICIO:** Tres (03) de junio de 2025

f. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Tres (03) de agosto de 2025

CONTRATO No. 10.3.1-0254-2025

a. **OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADELANTANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN CON UN ENFOQUE FINANCIERO Y DESDE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.

b. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A.** Elaboración de los documentos financieros y/o económicos necesarios para adelantar los procesos de selección de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E, que le sean asignados. **B.** Participar en los comités estructuradores y/o evaluadores, de los procesos de selección de la

Empresa, en los que sea designado. **C.** Asistir al personal de la Empresa en el uso de la plataforma del SECOP II, gestionando socializaciones para su correcta utilización y funcionamiento. **D.** Apoyar el desarrollo de la planeación de la Empresa, orientado a la revisión y/o construcción de procesos y procedimientos que contribuyan, desde todas las áreas de la empresa, a desarrollar los indicadores del Plan de Desarrollo. **E.** Asistir a reuniones a las cuales sea convocado. **F.** Apoyar la estructuración o elaboración de los informes de gestión y rendición de cuentas de la entidad. **G.** Las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual.

c. **VALOR:** TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($34.184.740)

d. **PLAZO:** SERÁ HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

e. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Cinco (05) de agosto de 2025

f. **FECHA DE INICIO:** Cinco (05) de agosto de 2025

g. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Treinta (30) de diciembre de 2025.

Para los efectos pertinentes se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Santiago de Cali, veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

CAROLINA SOTO FLÓREZ
Jefe Oficina Jurídica
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E – EDRU E.I.C.E.

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Proyectó	Anyi Tatiana Zapata Aponza	Profesional Jurídico - Contratista	
Revisó	Johana Carolina Burbano	Profesional Jurídico - Contratista	Johana B.
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333302298548







Alcaldía de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

CONSTANCIA

2024.300.21.9.1259

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado con CC Nº **6.383.963** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA _FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1141	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENTE EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	16/09/21	20000000
31 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	22	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	07/01/22	41600000
31 DE OCTUBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	22	OTRO SI MP-0022-2022 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	22/08/22	10400000
31 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	22	OTRO SI 2 MP-0022-2022 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	19/10/22	10400000
30 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	328	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO No. 2100020 DENOMINADO "ASISTENCIA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	20/01/23	18000000
31 DE AGOSTO DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1162	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	28/04/23	18000000
31 de diciembre de 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2439	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	31/08/23	18000000

CONSTANCIA

			CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.		
31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	48	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	23/01/24	25000000
30/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	48	ADICIONAL MP-0048-2024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	20/05/24	5000000
31 DE AGOSTO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1015	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	11/07/24	10000000
30/09/2024	CONTRATO ADICIONAL	1015	ADICONAL MP-1015-2024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	21/08/24	5000000
31/12/2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2228	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	04/10/24	15000000

En constancia se firma en Palmira, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia



El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con cédula de ciudadanía No. 6.383.963 suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	Contrato de prestación de servicios profesionales
No.	4164.010.26.1.416.2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la secretaría de paz y cultura ciudadana para el desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la gestión institucional por resultados basada en el modelo integrado de planeación y gestión de Santiago de Cali"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 28 de mayo de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024 Terminación Anticipada el 30 de septiembre de 2024
VALOR	$ 28.770.500
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 23.539.500
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Terminado
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Cll 14N # 6N-23 oficina 502 Edificio San Marino, 6618707-6618848
www.cali.gov.co

1. Apoyar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, que permite cumplir con la política de gestión presupuestal del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Brindar apoyo en la estructuración técnica y presupuestal, revisión, estudios previos, análisis del sector de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, teniendo en cuenta la política de compras y contratación pública y eficiencia del gasto público del modelo integrado de planeación y gestión. 3. Brindar soporte en la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación a través de las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de la política de compras y contratación pública del modelo integrado de planeación y gestión. 4. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección de acuerdo a la designación que para tal efecto realice la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, teniendo en cuenta la implementación de los lineamientos de la política de compras y contratación pública. 5. Brindar apoyo en la implementación y mantenimiento del SGC bajo la norma técnica ISO 9001 versión 2015 y/o la implementación del MIPG en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. 6. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, que permita cumplir con la política de compras y contratación pública del modelo integrado de planeación y gestión. 7. Proyectar las comunicaciones y/o actos administrativos para atender los diferentes requerimientos relacionados con los procesos contractuales desde el rol financiero de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, aportando a la implementación de la política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción. 8. Participar de las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días de diciembre de 2024.

ERIKA MILENA HERAZO FLÓREZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Elaboró: Mario Andrés Rosas Guerrero -- Contratista
Revisó: Lina María García Rioja – Contratista

Anexos: Recibos de estampillas Distritales No. 333301941195 y soporte de pago.
Recibo estampillas Departamental No. 990100000009314641 y soporte de pago.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
09-12-2024	09-12-2024	333301941195

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO

CORREO ELECTRONICO: jfvlbancos@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	6383963	0	3014304929

ORGANISMO: DISPOSICIONES GENERALES

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

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

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: 333301941195





Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Dec 9, 2024 8:33:57 PM

Referencia:

333301941195

Valor:

3800

Banco:

BANCOOMEVA S.A.

Numero Transaccion / CUS:

1113886815

Estado:

APROBADA



	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	
	Código: 266P01I001F002	Versión: 6

Consecutivo No 1120053722024

EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013 y una vez revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI EICE ESP se pudo evidenciar que el Sr. (a) JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con las EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI EICE ESP:

Clase de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Contrato	900-PS-1077-2024
Fecha de Suscripción	21 de febrero de 2024
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales para brindar soporte en actividades relacionadas a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial de EMCALI EICE ESP.
Actividades Especificas	El contratista desarrollar las siguientes actividades: 1) Orientar Y realizar acompañamiento a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial en el uso técnico de las plataformas tecnológicas de gestión de contratación pública (SECOP II y tienda virtual del estado colombiano- TVEC) 2. Brindar soporte a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de dar a conocer los lineamientos acciones a desarrollar y ejecutar dentro de las fases de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II y tienda virtual del estado colombiano-TVEC 3. Gestionar los procesos de selección haciendo uso de la plataforma SECOP II y/o tienda virtual del estado colombiano-TVEC 4.Realizar el acompañamiento en la configuración de usuarios y de las cuentas de la entidad en las plataformas de SECOP II y tienda virtual del estado Colombiano-TVEC 5. Brindar soporte en la implementación del sistema de información ARRIBA en la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial .6 Presentar informes mensuales y un acta de recibo final de servicios que contenga el cumplimiento del objeto, plazo y actividades cumplidas al supervisor del contrato .7. Las demás actividades requeridas y autorizadas por el contrato siempre y cuando contribuyan eficazmente al cumplimiento del objeto.

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	
	Código: 266P01I001F002	Versión: 6

Consecutivo No 1120053722024

Plazo de Ejecución	A partir del acta de inicio hasta el 31 de julio de 2024.
Valor Fiscal	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/C ($32.565.120).
Forma de Pago	El valor del contrato se pagara mediante Seis (6) cuotas por valor de $ 5.427.520.
Supervisor del Contrato	Luis Antonio Muñoz Pérez, Jefe de Unidad.
Fecha Acta de Inicio	22 de febrero de 2024.
Cesión	No Aplica
Adiciones, Prórrogas	No Aplica
Otrosí	No Aplica
Suspensiones	No Aplica
Reinicio	No Aplica
Valor Total	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTE PESOS M/C ($32.565.120).
Terminación Anticipada	No aplica
Fecha de Terminación	31 de julio de 2024
Estado del Contrato	Finalizado
Calificación	No Aplica
Condición del proveedor después de la evaluación	No Aplica

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual, que reposa en el expediente y ha sido transferida por el supervisor del contrato al Archivo Central.

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	
	Código: 266P01I001F002	Versión: 6

Consecutivo No 1120053722024

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses.

Dada en Santiago de Cali, a solicitud del (la) interesado(a); a los veintidós (19) días del mes de noviembre de 2024



JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe Unidad de Gestión Documental

Proyectó: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA. Analista
Revisó: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA. Analista

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6.383.963 suscribió los siguiente Contrato de Prestación de Servicios.

AÑO	2024
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.007-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Bienestar Social para la adquisición de bienes obras y/o servicios en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali" BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de enero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024
VALOR	Veinte millones novecientos veinticuatro mil pesos ($20.924.000) M/cte.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Veinte millones novecientos veinticuatro mil pesos ($20.924.000) M/cte.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Revisar, modificar, complementar y/o elaborar según aplique, los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de selección radicados en la Unidad de Apoyo a la Gestión y que le sean asignados. 2. Gestionar los procesos de selección que estén a su cargo, haciendo uso de la plataforma transaccional SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano. 3. Realizar acompañamiento financiero en las reuniones de seguimiento con las subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de generar recomendaciones y observaciones en la estructuración de los procesos de selección relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones del organismo. 4. Brindar apoyo en la socialización y/o acompañamiento en la gestión del conocimiento en materia de compras públicas en la Secretaría de Bienestar Social. 5. Las demás asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2024.

MARIA TERESA RODRIGUEZ ZUÑIGA
Jefe de Oficina
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

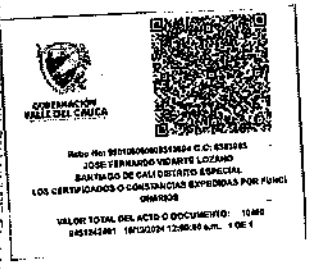
Proyecto: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301940938







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.

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 VIDARTE LOZANO identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 6.383.963, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1281-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/10/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	25/10/2022 hasta 15/12/2022 Otrosi, por la suma de dos millones quinientos veintisiete mil pesos m/cte ($2.527.000) hasta el 31 de diciembre 2022.
VALOR	DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS M/CTE ($10.108.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($12.635.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el

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

	contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.1281 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en el DAGMA. 2) Elaborar los análisis del sector de los procesos de selección que se le sean asignados. 3) Participar en el trámite y gestión de actividades de carácter administrativo, para elaboración y seguimiento a planes de mejoramiento con órganos de control que resulten de los procesos contractuales. 4). Proyectar respuesta a Derechos de Petición, consultas y requerimientos de Órganos de control, relacionados con temas precontractuales, contractuales y poscontractuales. 5) Participar en el trámite y gestión de revaluación de prestadores de servicios y demás actividades de carácter administrativo de la oficina de contratación. 6) Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo 594/2000 al interior del DAGMA. 7) Apoyar en las diferentes etapas, los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA que le sean asignados. 8) Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato.	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.837 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/07/2022 hasta 15/10/2022

VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15.162.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($15162.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.837 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Acompañar los procesos Contractuales que le sean asignados relacionados con las acciones para apoyar la implementación de estrategias en las áreas de SIMAP de Santiago de Cali 2) Elaborar los análisis del sector de los procesos de selección que le sean asignados relacionados con la BP 26002596 y demás BP del DAGMA 3). Revisar los análisis del sector proyectados por las diferentes áreas del DAGMA que le sean asignados. 4). Formar parte de los equipos estructuradores y evaluadores los procesos contractuales que le sean asignados. 5) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II que le sean asignados. 6). Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato	

AÑO	2022
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.009 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	18 de enero de 2022 hasta 30 de junio 2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000),
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE, ($30.324.000),
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	El contratista cumple a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 4133.010.26.1.009 - 2022.
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en el DAGMA. 2) Elaborar los análisis del sector de los procesos de selección que le sean asignados 3). Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas del DAGMA en la elaboración de análisis del sector y estudios previos que le sean asignados. 4). Formar parte de los equipos estructuradores y evaluadores los procesos contractuales que le sean asignados. 5) Apoyar los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA que le sean asignados. 6) Brindar apoyo en la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II que le sean asignados. 7. Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 2017412101000043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $4000, Pro Salud Departamental de $4000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.500 y Pro cultura de $ 1.500.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

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

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



CIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006862218 **FECHA EXPEDICION** 13/01/2023

.RTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

EFICIARIO O USUARIO: **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** C.C O NIT: **6383963**

ENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

O O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

OR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

LOR TOTAL: **$ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

SCRIPCIÓN DEL PAGO:

CEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			

RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
'E DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE -EMPRESA SOCIAL DE ESTADO

CERTIFICA QUE:

El señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con cedula de ciudadanía número, 6.383.963 de Palmira, suscribió con el HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE -EMPRESA SOCIAL DE ESTADO, los siguientes contratos de prestación de servicios, los cuales se ejecutaron a entera satisfacción:

1.

CONTRATO	CAO-033-2022	
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales en el acompañamiento técnico de la plataforma SECOP II y capacitación a los usuarios de la plataforma.	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES PARA EJECUTAR EN LA PLATAFORMA DE SECOP II:**	
	ACTIVIDAD	**DESARROLLO**
	Introducción al SECOP II.	Capacitación en donde se unificarán conceptos entre los asistentes sobre que es el SECOP II, cuáles son sus ventajas, cuáles son sus beneficios y cómo funciona en los procesos de selección.
	Registro y/o Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación.	Capacitación donde explicará cómo registrarse en el SECOP II, formatos y documentos requeridos para ello y a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, en donde se realizará de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de

		contratación en sus diferentes fases.
	Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal. **(Usuario Administrador).**	Capacitación a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso.
	Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual.	Capacitación a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, donde se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados, donde se ejecutarán acciones cómo dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

	Caso Práctico en el Uso de la Plataforma SECOP II de la Entidad.	Asesoría, orientar y realizar acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad, donde se creará un proceso de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma del proceso de selección publicado, donde se ejecutarán acciones cómo dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios	
FECHA DE CONTRATO	Junio 02 de 2022	
FECHA TERMINACIÓN DE CONTRATO	Julio 01 2022	
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.680.000).	
OBSERVACIÓN	Ejecutado	

2.

CONTRATO	OS-047-2022
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales en el acompañamiento técnico de la plataforma SECOP II
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar el acompañamiento en la configuración del usuario y la cuenta de SECOP II de la entidad estatal (usuario administrador)

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
HOSPITAL DEPTAL. PSIQUIÁTRICO UNIVERSITARIO DEL VAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS ESPERADAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 26546

	2. Realizar acompañamiento y asesoría en la gestión del plan anual de adquisiciones (elaboración y publicación) 3. Prestar apoyo en el acompañamiento en la plataforma SECOP II para la elaboración, publicación de pliegos electrónicos desarrollo del proceso de contratación y gestión contractual
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
FECHA DE CONTRATO	Septiembre 08 de 2022
FECHA TERMINACIÓN DE CONTRATO	Diciembre 31 de 2022
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.200.000)
OBSERVACIÓN	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el día 31 de diciembre del año Dos mil veintitrés (2023).

Nota: Se anulan Estampillas

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLÁN
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Alexander Hernandez Correa. Profesional Universitario

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificado con cedula de ciudadanía N° **6383963,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1700 de 21 de noviembre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 25 de noviembre de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simpOlificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

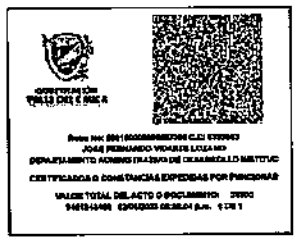
Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1) Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2) Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3) Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal. para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4) Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar se realizará la elaboración de Jos pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: Siete millones seiscientos mil pesos ($7.600.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022
CDP: 5500003879
RPC: 5600043393

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – Contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Popayán, 2023-01-02 Radicación:20231800000631

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 6.383.963 expedida en Palmira – Valle del Cauca, suscribió con la Alcaldía del Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20221800012887 DE 2022

Valor inicial: $ 14.000.000
Valor adicional: $ 7.000.000

Plazo inicial: Hasta el 31 de octubre de 2022
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de inicio: 18-07-2022
Fecha Final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL SECOP II.

Actividades específicas:

1. Apoyar mediante la asesoría, orientación y realización del acompañamiento presencial y/o virtual para la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso – flujos de aprobación directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.
2. Apoyar mediante la asesoría, realización, verificación y acompañamiento presencial y/o virtual para, Crear el Plan Anual Adquisiciones, Publicar el Plan Anual, Modificar o actualizar el Plan Anual, y Asociar los Procesos al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.
3. Apoyar mediante la realización de jornadas virtuales o presenciales de inscripción y solicitud de acceso en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases.
4. Brindar apoyo en la asesoría, orientación, realización y acompañamiento en la plataforma SECOP II, según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, de la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados.
5. Apoyar mediante la actualización de documentos que deban publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, documentos de ejecución, modificatorios, entre otros como producto del acompañamiento a la administración en la gestión de dicha plataforma.

Popayán, 2023-01-02 Radicación:20231800000631

6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-01-02

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA **DEPARTAMENTO DEL CAUCA** **NIT: 891.500.580 – 9** **CONCEJO MUNICIPAL**	**Página 1 de 1**
	CERTIFICACION	**Código Postal: 191501**

LA SECRETAIRA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA, CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.383.963 expedida en Palmira, Valle, ejecuto con esta Honorable Corporacion el Contrato No. 004 del 03 de octubre del 2022, de Prestacion de servicios profesionales para realizar capacitación en Secop II a los funcionarios del Concejo Municipal de Puerto Tejada, Cauca, por valor de ocho millones de pesos mcte ($8.000.000), con un tiempo de ejecución de cinco (5) dias, se realizaron las siguientes actividades:

- Brindar capacitación a los funcionarios del concejo municipal de Puerto Tejada (Cauca).

- Acompañamiento en la plataforma de contratación en secop II y demás procedimientos de cargue de cada uno de los procesos.

- Realizar capacitación de los siguientes temas:

  Tema general: Secop II Específico: Utilización de la página secop: Creación de usuarios de supervisión o interventoría; Seguimiento de procesos en secop II con entidades del estado y privadas.

Para constancia se firma en Puerto Tejada, Cauca, a los 03 dìas del mes de enero del dos mil veintitres (2023).

MARIVEL MINA ARARAT
Secretaria General
H. CONCEJO MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que Señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificad con cedula de ciudadanía N° **6383963**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0920 de 23 de julio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 26 de julio de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	Untitled Page **CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1) Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.2) Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3) Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4) Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento. Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según a determine la modalidad de contratación à ejecutar, se realizara la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($11.400.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022
CDP: 5500003619
RPC: 5600038556

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señoro **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado con cedula de ciudadanía N° **6383963**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0697 de 19 de enero de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÒN PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Especificas:
1. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2. Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3. Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4. Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: Veintidós millones ochocientos mil pesos ($22.800.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2022
CDP: 5500003280
RPC: 5600032569

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Jairo Andrés Muñoz Yancovichi - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Popayán, 2023-01-04 Radicación:20231800002511

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 6.383.963 expedida en Palmira – Valle del cauca, suscribió con la Alcaldía del Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20221800000327 DE 2022

Valor: $ 21.000.000
Plazo: Hasta el 30 de junio de 2022

Fecha de inicio: 11-01-2022
Fecha Final: 30-06-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL SECOP II.

Actividades específicas:

1. Apoyar mediante la asesoría, orientación y realización del acompañamiento presencial y/o virtual para la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso – flujos de aprobación directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.

2. Apoyar mediante la asesoría, realización, verificación y acompañamiento presencial y/o virtual para, Crear el Plan Anual Adquisiciones, Publicar el Plan Anual, Modificar o actualizar el Plan Anual, y Asociar los Procesos al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.

3. Apoyar mediante la realización de jornadas virtuales o presenciales de inscripción y solicitud de acceso en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases.

4. Brindar apoyo en la asesoría, orientación, realización y acompañamiento en la plataforma SECOP II, según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, de la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados.

Popayán, 2023-01-04 Radicación:20231800002511

5. Apoyar mediante la actualización de documentos que deban publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, documentos de ejecución, modificatorios, entre otros como producto del acompañamiento a la administración en la gestión de dicha plataforma.

6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-01-04

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

34-07-21-234

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

C E R T I F I C A

Qué, JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con cedula de ciudadanía No.6.383.963 de Palmira-Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08-487
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	5 de marzo de 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica en desarrollo del proyecto denominado "fortalecimiento de la gestión pública en el municipio de Jamundí" con ficha BPM 20211763640038
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo en la articulación de los actores internos y externos en materia contractual en el Municipio de Jamundí. 2. Brindar acompañamiento y apoyo técnico de emitir lineamientos para

	el direccionamiento estratégico en materia contractual, en el Municipio de Jamundí. 3. Brindar apoyo en la implementación y s del Secop II. 4. Brindar apoyo en la configuración de la cuenta administrade la Alcaldía del Municipio de Jamundí en el Secop II. 5. Apoyar la configuración d lo usuarios, perfiles, grupo de usuarios y flujos de aprobación, en la plataforma el Secop I. 6. Apoyar la creación de las unidades contratación y equipos de secretarías y Oficinas Asesoras de la Alcaldía del Municipio de Jamundí, en I plataforma- del Secop II 7. Brindar apoyo en la elaboración, publicación de pliego electrónicos y desarrollo de procesos de contratación y gestión contractual en el Secop I. 8. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual
PLAZO	SEIS (6) MESES
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTISESIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.400.000)
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	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08-1172
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de septiembre 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la gestión jurídica pública en el municipio de Jamundí" con ficha BPIM 20211763640038.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo en la articulación de los actores internos y externos en materia contractual en el Municipio de Jamundí. 2. Brindar acompañamiento y apoyo técnico a fin de emitir lineamientos para el direccionamiento estratégico en materia contractual, en el Municipio de Jamundí. 3. 3. Brindar apoyo en la implementación y uso del Secop II. 4. Brindar apoyo en la configuración de la cuenta administradora de la Alcaldía Municipio de Jamundí en el Secop II. 5. Apoyar la configuración de los usuarios, perfiles, grupo de

	usuarios y flujos de aprobación, en la plataforma del Secop II. 6. Apoyar la creación de las unidades contratación y equipos de las Secretarías y Oficinas Asesoras de la Alcaldía del Municipio de Jamundí, en la plataforma del Secop II. 7. Brindar apoyo en la elaboración, publicación de pliegos electrónicos y desarrollo de procesos de contratación y gestión contractual en el Secop II. 8. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
PLAZO	Hasta el 30 de noviembre de 2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)
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	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	34-14-08-008
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como

	administrador de empresas para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica del municipio de Jamundí, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la gestión jurídica pública en el municipio de Jamundí".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo en la articulación de los actores internos y externos en materia contractual en el Municipio de Jamundí. 2. Brindar apoyo en la implementación y uso del Secop II. 3. Brindar apoyo en la configuración de la cuenta administradora de la Alcaldía Municipio de Jamundí en el Secop II. 4. Apoyar la configuración de los usuarios, perfiles, grupo de usuarios y flujos de aprobación, en la plataforma del Secop II. 5. Apoyar la creación de las unidades contratación y equipos de las Secretarías y Oficinas Asesoras de la Alcaldía del Municipio de Jamundí, en la plataforma del Secop II. 6. Brindar apoyo en la elaboración, publicación de pliegos electrónicos y desarrollo de procesos de contratación y gestión contractual en el Secop II. 7. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
PLAZO	Hasta el 30 de junio de 2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000)
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 seis (6) días de junio de 2024.

DIANA MARCELA LEÓN NUÑEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Alejandra Meneses- Auxiliar administrativa
Reviso y aprobó: Diana Marcela León
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 5799608 y Departamentales # 990100000008652004



	DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891500580-9 OFICINA JURIDICA	CODIGO:T.R.D-110
		VERSION 1
		PAGINA 1 DE 1
	CERTIFICACION	Fecha De Emisión:29/11/2013
Estado: Controlado		Código Postal 191501

Puerto Tejado – Cauca 27 de Septiembre de 2022

CERTIFICADO No. 139

La suscrita **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

CERTIFICA

Que el señor, **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, Identificado con cedula de ciudadanía **N° 6.383.963,** expedida en Palmira-Valle, desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos de prestación de servicio. N° 98 de 2021 y 73 del 2022.

Contrato N° 98 del 26 de Julio de 2021, cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAPACITACIÓN EN SECOP II EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA.** El valor del contrato fue fijado en: Doce millones de pesos ($12.000.000) M/CTE Con una duración de: Cinco (05) Meses.

Las obligaciones específicas fueron: a) Brindar capacitación a los jefes de despacho de la administración municipal de Puerto Tejada (Cauca). b) Acompañamiento en la plataforma de contratación en secop dos y demás procedimientos de cargue de cada uno de los procesos. c) Realizar capacitación de los siguientes temas: Tema general: Secop 2 Específico: Utilización de la página secop: Creación de usuarios de supervisión o interventoría; Seguimiento de procesos en secop 2 con entidades del estado y privadas. d) Bridar capacitación a jefes de despacho 2 horas una vez por semana durante cinco meses para un total de 40 horas.

Contrato Nº 73 del 27 de Enero del 2022, cuyo objeto fue: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP 2 EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA. El valor del contrato fue fijado en:** Diez millones de pesos ($10.000.000) M/CTE, Con una duración de: Cuatro (04) meses.

Las obligaciones específicas fueron: A) Apoyar en la implementación del secop 2 a los jefes de despacho B) Contribuir en la carga de los expedientes contractuales de la oficina asesora jurídica C) Crear usuarios y claves de secop 2.

Atentamente

SANDRA MILENA ROA TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: INGRI JOHANNA MEJÍA VIDAL
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

0320-1178172022

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA[1]:

Que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía 6.383.963, tuvo un vínculo con esta Corporación en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- Contrato CVC No. 409 del 06 de abril de 2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en el acompañamiento de la implementación del SECOP II en la CVC.

Actividades:

1. Dar acompañamiento permanente en la publicación de los procesos de contratación que adelanta la CVC.

2. Socializar la dinámica de la creación de los distintos procesos de contratación y sus fases.

3. Brindar apoyo operativo a los servidores públicos de la CVC en el registro de la información transaccional que debe registrarse en el SECOP II.

4. Rendir informes, de manera periódica, sobre el avance de la gestión a su cargo.

5. Garantizar la confidencialidad de la información recibida por la Corporación, así como la que se genere en el desarrollo de la ejecución contractual, y, por ende, a no suministrarla a terceras personas distintas a los funcionarios de la CVC que requieran conocer de dicha información para los propósitos autorizados. Así mismo, el contratista se sujetará a lo dispuesto en la Circular Interna No. 0026 del 12 de febrero de 2018.

[1] La información suministrada en esta certificación es tomada del aplicativo SABS Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

6. Todas las demás actividades de prestación de servicios inherentes a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica que se deriven de la relación del objeto contractual.

Fecha de inicio: 09 de abril de 2021
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2021

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días de diciembre de dos mil veintidos (2022).

ANDRÉS FELIPE GUEVARA ALZATE

Elaboró: Monique Acevedo Thevenet – Secretaria Grupo Relaciones Laborales
Revisó: Daniel Edgardo Riascos Patiño – Coordinador Grupo Relaciones Laborales

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890399002007597583 C.C: 6383963
JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
9451242401 22/12/2022 08:41:50 a.m. 1 DE 1

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

El suscrito JEFE DE 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 VIDARTE LOZANO, identificado(a) con la Cedula de ciudadanía número 6.383.963 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.341-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 de abril 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)	8 de abril de 2021 Hasta 30 de junio 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)	($ 17.152.000,00) DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.341-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Adelantar semanalmente actividades de mantenimiento de infraestructura incluyendo aula ambiental, oficina, baños, puentes, muelles, senderos y señalética presentes en los humedales y ecoparques del Municipio de Santiago de Cali.
2. Realizar semanalmente 5actividades de mantenimiento de zonas verdes, mantenimiento de senderos, limpieza de cauces de agua, recolección de residuos sólidos y/o vegetales, mejoramiento de hábitats, y mantenimiento de jardines presentes en humedales, Ecoparques y áreas protegidas del municipio de Santiago de Cali. Incluye manejo de guadaña y/o motosierra.
3. Adelantar por lo menos 4 actividades mensuales de vivero: rescate y producción de semillas y/o material vegetal, así como 4 actividades mensuales en las composteras presentes en los Ecoparques, humedales o predios de conservación del Municipio de Santiago de Cali.
4. Participar en al menos 2 actividades mensuales de educación ambiental y brindar atención, información, guía y control a los visitantes e investigadores que visitan los humedales, Ecoparques, áreas Protegidas o Predios de Conservación del Municipio de Santiago de Cali.
5. Realizar por lo menos 3 recorridos semanales de control e informar inmediatamente de las irregularidades que se encuentren en humedales, Ecoparques o Áreas Protegidas del municipio de Santiago de Cali.
6. Apoyar las actividades de monitoreos y/o investigación que se desarrollan en humedales, Ecoparques, Áreas protegidas o Predios de Conservación del Municipio de Santiago de Cali. Incluye opción de actividades en horarios diurnos o nocturnos, de acuerdo a programación.
7. Apoyar las actividades que se programen en los puestos de controles fijos y/o móviles de la Reserva Nacional Protectora o el Parque Nacional Farallones de Cali. Incluye opción de actividades en horarios diurnos o nocturnos, de acuerdo a programación.
8. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de ecosistemas y Umata o la Dirección del Dagma y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.616-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21 de julio de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	($ 25.728.000,00) VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO 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 evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.616-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Acompañar los procesos Contractuales necesarios relacionados con las acciones del ciclo PHVA, para el desarrollo del proceso trasversal adquisición de bienes, obras y servicios en el DAGMA. 2. Elaborar los análisis del sector de los procesos de selección de contratistas que se le sean asignados 3. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas del DAGMA en la elaboración de análisis del sector y estudios previos que le sean asignados. 4. Formar parte de los equipos estructuradores y evaluadores los procesos contractuales que le sean asignados. 5. Apoyar los procesos contractuales que se adelanten en el DAGMA que le sean asignados. 6. Brindar apoyo en la publicación delos procesos contractuales en la plataforma SECOP II que le sean asignados.	

7. Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto del contrato

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. 20174121010004321 4 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, valor vigente para cada una de las estampillas.

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

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

Proyectó: Emilsen Cerón Tejada –Auxiliar administrativa
Elaboró: Emilsen Cerón Tejada –Auxiliar Administrativa
Revisó: Diego Carvajal Trujillo – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión



Gobernación del Cauca
Secretaría de
Educación y Cultura

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2021-068

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira (Valle), ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1443 – 09/06/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA de EDUCACIÓN Y CULTURA APOYANDO LA REVISIÓN DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Acompañar y brindar asistencia técnica a la Secretaría de Educación y Cultura en el uso de la plataforma SECOP II.
2- Apoyar la revisión de las etapas precontractual, contractual y pos contractual para la publicación de los diferentes documentos en la plataforma SECOP II, de los procesos que hacen parte de la gestión contractual de la Secretaría de Educación y Cultura.
3- Acompañar técnicamente la publicación y/o edición electrónica de los diferentes documentos, anexos y soportes que hacen parte de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales
4- Realizar mínimo una capacitación presencial mensual la Secretaría de Educación y Cultura y capacitaciones virtuales sobre el uso de la Plataforma SECOP II al personal de la Secretaría de Educación y Cultura y otros actores que intervienen en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
5- Resolver de manera oportuna las inquietudes o dudas que se presenten en el uso e implementación la plataforma SECOP II en la Secretaría de Educación y Cultura.

Gobernación del Cauca
Secretaría de
Educación y Cultura

FECHA DE INICIO: 11/06/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 10/11/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los dieciseises (16) días del mes de diciembre de 2021.

MARGARITA MARIA REBOLLEDO MANZANO
Profesional Universitario Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Ernesto Rojas Cerón secretario - Administrativa y Financiera

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado con cedula de ciudadanía N° **6383963**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0785 de 12 de abril del 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 12 de abril del 2021
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio del 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Actividades Específicas: 1.configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de ■ proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2) Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3) Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4) Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: Once millones cuatrocientos mil pesos ($11,400,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio del 2021
CDP: 5500002541 de 16 de marzo de 2021
RPC: 5600019458 de 12 de abril del 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca **Gobernación** NIT. 890399029-5	**CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Gobernadora.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2021-036

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 058 del 25/01/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA DE LA SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA, APOYANDO LA REVISIÓN DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Acompañar y brindar asistencia técnica a la Secretaría de Educación y Cultura en el uso de la plataforma SECOP II.
2- Apoyar la revisión de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la publicación de los diferentes documentos en la plataforma SECOP II, de los procesos que hacen parte de la gestión contractual de la Secretaría de Educación y Cultura.
3- Acompañar técnicamente la publicación y/o edición electrónica de los diferentes documentos, anexos y soportes que hacen parte de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
4- Realizar mínimo una capacitación presencial mensual la Secretaría de Educación y Cultura y capacitaciones virtuales sobre el uso de la Plataforma SECOP II al personal de la Secretaría de Educación y Cultura y otros actores que intervienen en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

5- Resolver de manera oportuna las inquietudes o dudas que se presenten en el uso e implementación la plataforma SECOP II en la Secretaría de Educación y Cultura.
6- Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que encuentran en la órbita general del mismo. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que encuentran en la órbita general del mismo

FECHA DE INICIO: 26/01/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 25/06/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: Sl ------NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los dos (02) días del mes de julio de 2021.

MARGARITA MARIA REBOLLEDO MANZANO
Profesional Universitario Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Ernesto Rojas Cerón secretario - Administrativa y Financiera

metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS JURIDICOS DE METRO CALI S.A ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

CERTIFICA

Que **METRO CALI S.A**. celebró con la ingeniera **JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 6.383.963 de Palmira (Valle del Cauca) los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, relacionados así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO:	**917.104.2.1075.2020**
FECHA DE CELEBRACIÓN:	24 de noviembre de 2020.
OBJETO:	Prestación de servicio profesionales para apoyar técnicamente en la implementación y formación del uso en la plataforma del Secop ii a los directivos, funcionarios y contratistas de Metro Cali S.A.
PLAZO:	Un (1) Mes.
VALOR TOTAL:	Cuatro millones cuatrocientos mil pesos m/cte ($4.400.000.oo).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO:	**917.104.2.221.2021**
FECHA DE CELEBRACIÓN:	5 de febrero de 2021.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar técnicamente en la implementación y formación del uso en la plataforma del SECOP II a los

	Directivos, funcionarios y contratistas de Metro Cali S.A
PLAZO:	Hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2021.
VALOR TOTAL:	Diecisiete millones seiscientos mil pesos m/cte ($17.600.000.oo).

Dado lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES
Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Elaboró-Transcribió: Liliana Toledo Botero.- Sec. de la SGAJ.



Alcaldía
de Yumbo

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

C E R T I F I C A

Que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.383.963, expedida en Palmira (Valle del Cauca), estuvo vinculado a la Administración Central del Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2021.

N° CONTRATO	FECHA INICIACION	FECHA TERMINACION	OBJETO
110-10-07-070	05/04/2021	14/04/2021	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A 30 EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE),SOBRE EL SECOP II, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS."ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR UNA CAPACITACIÓN A 30 FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YUMBO (VALLE), SOBRE LA INTRODUCCIÓN AL SECOP II. B) REALIZAR CAPACITACIÓN SOBRE EL REGISTRO Y/O SOLICITUD DE ACCESO AL SECOP II, A FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. C) REALIZAR CAPACITACIÓN SOBRE LA CONFIGURACIÓN DEL USUARIO Y DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL AL USUARIO ADMINISTRADOR. D) REALIZAR CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN) A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. E) REALIZAR CAPACITACIÓN SOBRE LA ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN DE PLIEGOS ELECTRONICOS Y DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Veintiún (21) días del mes de Julio del 2021.

DANILU PEÑA MOSQUERA
Profesional Especializado
Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboró: Claudia Munévar Zapata - Contratista

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROPFESIONALES DE APOYO A LA GESTION No. 110-10-07-070 DEL 26 DE MARZO DE 2021

OBJETO: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR CAPACITACION A 30 EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE),SOBRE EL SECOP II, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)
CONTRATISTA	**JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 6.383.963 expedida en Palmira Valle.
SUPERVISOR	MARTHA LUCIA MARMOLEJO MONTENEGRO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS
VALOR FINAL	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.400.000)
FECHA DE INICIO	ABRIL 05 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	ABRIL 14 DE 2021

Entre los suscritos, la Dra. **MARTHA LUCIA MARMOLEJO MONTENEGRO** , Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, actuando en calidad de Supervisora por parte del MUNICIPIO DE YUMBO, y JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 6.383.963 expedida en Palmira Valle, en calidad de CONTRATISTA, hemos acordado la LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 110-10-07-070-2021, del objeto de la referencia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. El día 26 de marzo de 2021, EL MUNICIPIO DE YUMBO, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 110-10-07.070 de 2021, por valor de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.400.000), cuyo objeto es "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR CAPACITACION A 30 EMPLEADOS PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE),SOBRE EL SECOP II, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS."

2. Para la celebración del Contrato se imputó a la cuenta, con cargo a la cuenta Nº04.14.1701.45.4599.1000.4599030.200040.2.3.02.02.009.45.01.01.13 del presupuesto. Descripción de Cuenta: SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACION,

n.c.p. Con la Disponibilidad Presupuestal No: 20211370 del 25 de marzo de 2021, y Registro Presupuestal No. 20211353 de marzo 26 de 2021

3. Que el desarrollo administrativo del contrato ha sido normal habiéndose cumplido mutuamente hasta la fecha las obligaciones por las partes y cumplido el plazo pactado se debe proceder con su liquidación final, de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 de la ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993, que disponen: "*...los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás, que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes...*", a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes contados a partir de la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación.

4. Que el contrato a la fecha presenta las siguientes cifras en moneda legal:

ESTADO FISCAL DEL CONTRATO:

	INICIO	TERMINACIÓN
1. Valor del Contrato	$8.400.000	
2. Valores cancelados al CONTRATISTA:		$8.400.000
3. Saldo por pagar al CONTRATISTA		0
4. Saldo a favor del MUNICIPIO		0
Sumas Iguales	$8.400.000	$ 8.400.000

Por lo anterior se,

DETERMINA

Proceder a LIQUIDAR DE COMUN ACUERDO ENTRE LAS PARTES, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión No. 110-10-07.070 DE 2021, según el Estado Fiscal determinado, teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, donde las partes se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto en relación con la celebración, ejecución, terminación, forma de pago y liquidación del Contrato y dejan constancia que no existe controversia alguna que resolver.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta, por quienes en ella intervienen, en la ciudad de Yumbo (Valle) a los 10 MAY. 2021.

Firma del Supervisor
Nombre: MARTHA LUCIA MARMOLEJO M.
Cargo: Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Firma del Contratista
JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO

Elaboró: Ludivia Vélez Giraldo

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. 6383963, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0385 de 21 de enero de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de enero de 2021
Fecha de Terminación: Hasta el 31 de marzo de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Actividades Específicas: 1. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2. Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3, Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo institucional) Asesoría y acompañamiento presencial ylo virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4. Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo institucional) Asesoría y acompañamiento presencial ylo virtual utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución

Valor total del contrato: Once millones cuatrocientos mil pesos ($11,400,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el 31 de marzo de 2021
CDP: 5400000139 6 de enero de 2021
RPC: 5600016571 DE 22 de enero de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO:

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2021-019

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira Valle, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1358 del 20/08/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA DE LA SECRETARIA EDUCACION Y CULTURA, APOYANDO LA REVISIÓN DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Acompañar a la Secretaria de Educación y Cultura en el uso técnico de la plataforma SECOP II.
2- Apoyar la revisión de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la publicación en la plataforma SECOP II, de los diferentes procesos que hacen parte de la gestión contractual de la Secretaría de Educación y Cultura.
3- Acompañar técnicamente la publicación y/o edición electrónica de los diferentes documentos, anexos y soportes que hacen parte de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.
4- Realizar jornadas presenciales y virtuales de capacitación sobre el uso de la Plataforma SECOP II al personal de la Secretaria de Educación y Cultura que interviene en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
5- Resolver de manera oportuna las inquietudes o dudas que se presenten en el uso e implementación la plataforma SECOP II en la Secretaría de Educación y Cultura.
6- Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que encuentran en la órbita general del mismo

FECHA DE INICIO: 25/08/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

MARGARITA MARIA REBOLLEDO MANZANO
Profesional Universitario Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Ernesto Rojas Cerón secretario - Administrativa y Financiera

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **6383963**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0539
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de septiembre de 2020
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2. Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3. Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4. Elaboración, Publicación de pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECO II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15,200,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020
CDP: 5400000102 de 18 de julio de 2020
RPC: 5600010612 de 16 de septiembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA[1]:

Que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía 6383963, presto sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- Contrato Nº 632 del 11 de diciembre del 2020

Objeto: Realizar capacitación del uso técnico de la plataforma del SECOP II, dirigido a los servidores públicos de diferentes áreas de la CVC.

Actividades:

1. Introducción al SECOP II Capacitación en donde se unificarán conceptos entre los asistentes sobre que es el SECOP II, cuáles son sus ventajas, cuáles son sus beneficios y como funciona en los procesos de selección.

2. Registro y/o Solicitud de Acceso al SECOP II, para el Equipo de Contratación Capacitación donde explique cómo registrarse en el SECOP II, formatos y documentos requeridos para ello y a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, en donde se realizará de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases.

3. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal. (Usuario Administrador).: Capacitación a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración da Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios,

[1] La información suministrada en esta certificación es tomada del aplicativo SABS Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso.

4. Gestión del Plan Anual da Adquisiciones. (Elaboración y Publicación): Capacitación a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, en donde se realizará la Crear equipo del Plan Anual, Crear el Plan Anual, Publicar el plan Anual, Modificar el Plan Anual, y Asociar un Proceso al Plan Anual.

5. Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual: Capacitación a través de simuladores de la plataforma de SECOP II, donde se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados, donde se ejecutarán acciones cómo dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

6. La capacitación incluye memorias de la capacitación en medio magnético con la normatividad vigente y certificado de Asistencia.

Fecha de Inicio:	14 de diciembre del 2020
Fecha de Finalización:	31 de diciembre del 2020
Valor del Contrato:	$8.400.000.00 pesos

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) dias de agosto del dos mil veintiuno (2021)

LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA

Elaboró: Harvy Gómez Illera
Revisó: Julio Eduardo López Vargas – Coordinador Grupo Relaciones Laborales

Carrera 56 11-36
Santiago de Cali, Valle del Cauca
PBX: 620 66 00 – 3181700
Línea verde: 018000933093
atencionalusuario@cvc.gov.co
www.cvc.gov.co

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000004932981 C.C: 6383563
JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1000
9451242451 26/08/2021 04:19:01 p.m. 1 DE 1

Popayán, 2021-01-09

Radicación:20211800006991

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** identificado con cédula de ciudadanía N°. 6.383.963 expedida en Cali – Valle, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20201800014027 del 2020

Valor:	$ 13.600.000
Plazo:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio:	24-09-2020
Fecha Final:	31-12-2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACION DEL SECOP II EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN

Actividades específicas:

1. Apoyar mediante la asesoría, orientación y realización del acompañamiento presencial y/o virtual para la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso – flujos de aprobación directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.

2. Apoyar mediante la asesoría, realización, verificación y acompañamiento presencial y/o virtual para, Crear el Plan Anual Adquisiciones, Publicar el Plan Anual, Modificar o actualizar el Plan Anual, y Asociar los Procesos al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad.

3. Apoyar mediante la realización de jornadas virtuales o presenciales de inscripción y solicitud de acceso en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases.

Popayán, 2021-01-09 Radicación:20211800006991

4. Brindar apoyo en la asesoría, orientación, realización y acompañamiento en la plataforma SECOP II, según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, de la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación; seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados.

5. Apoyar mediante acciones cómo dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución, en SECOP II.

6. Apoyar mediante la actualización de documentos que deban publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, documentos de ejecución, modificatorios, entre otros como producto del acompañamiento a la administración en la gestión de dicha plataforma.

7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-01-09

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

2020-210-5178-1

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **6.383.963** expedida en Palmira (V), ha estado vinculado al **CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.,** mediante contratos de prestación de servicios profesionales, así:

Contrato:	**CDAV-012-2020**
Fecha de suscripción:	2020/01/10
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION CONTRACTUAL DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTD., Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II.
Obligaciones específicas:	**1.** Realizar la proyección de los análisis del sector de los procesos de selección de contratistas que se le sean asignados por la Dirección Jurídica; **2.** Realizar el análisis de los riesgos determinando los mecanismos de cobertura de los mismos, su tratamiento, y responsable de hacerlo, consignando dicha información en el formato de estudios previos; **3.** Participar como integrante de los comités de evaluación de propuestas en los procesos de selección que determine el ordenador del gasto; **4.** Brindar asesoría jurídica en asuntos de su formación profesional y emitir conceptos en los temas que requiera la Dirección Jurídica en el marco de los procesos de contratación; **5.** Asistir a las reuniones internas y externas que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual de la entidad; **6**. Apoyar las actividades de índole administrativo relacionadas con la contratación y necesarias para optimizar la gestión del proceso contractual en la entidad; **7.** Brindar acompañamiento a los servidores públicos que determine el CDAV Ltda. y a los equipos estructuradores para conocer, implementar y adecuarse a los procedimientos establecidos en la

	Plataforma SECOP I, lo cual implicará programar y y realizar sesiones para: a. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones. b. Publicar procesos en la etapa contractual post contractual en todas las modalidades de contratación a que haya lugar. c. Conocer el manejo de cada una de las modalidades de selección de contratista. d. Conocer el manejo de los contratos en las etapas contractual y post contractual.
Plazo de ejecución:	261 Días
Fecha de inicio:	2020/01/13
Fecha de terminación:	2020/09/04
Valor:	$28.800.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$25.600.000.oo
Estado:	Terminado

Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es válida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2020.

JAIME CÁRDENAS TOBÓN
Gerente

Elaboró : Adriana Delgado L. – Técnica Administrativa
Revisó y Aprobó : Juli Paulin Martínez Cano – Líder de Contratación



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. **6383963,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-3429 DE 7 DE MAYO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE MAYO DE 2020
Fecha de Terminación: 31 DE AGOSTO DE 2020

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional). (Usuario Administrador). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en donde se realizará la configuración o actualización del usuario administrador y la cuenta de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de usuarios, perfiles de usuarios, flujos de aprobación, grupo de usuarios, creación de unidad de contratación y equipo de proceso directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 2. Gestión del Plan Anual de Adquisiciones. (Elaboración y Publicación). Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual en crear equipo del Plan Anual, crear el plan anual, publicar el plan anual, modificar el plan anual, y asociar un proceso al Plan Anual, directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad. 3. Solicitud de Acceso al SECOP II. Para el Equipo de Contratación. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual de como solicitar acceso a la plataforma del SECOP II de la Entidad Estatal, para poder ejecutar y desarrollar procesos de contratación en sus diferentes fases. 4. Elaboración, Publicación de pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional) Asesoría y acompañamiento presencial y/o virtual utilizando directamente la plataforma del SECO II de la Entidad (Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional), donde se crearán los procesos de selección según se determine la modalidad de contratación a ejecutar, se realizará la elaboración de los pliegos electrónicos y su publicación, seguimiento al cronograma de los procesos de selección publicados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se ejecutarán acciones como dar respuesta a observaciones del proceso, la apertura de ofertas recibidas, publicar el acta de cierre, publicación de informe de evaluación, respuesta observaciones al informe de evaluación, adjudicación, elaboración del contrato, aprobación de pólizas y documentos de ejecución.

Valor total del contrato: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18000000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta 31 DE AGOSTO DE 2020
CDP: 5500001682 DEL 9.03.2020
RPC: 5600006750 DEL 14.05.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

La suscrita ALEJANDRA MARÍA PUENTES SAIZ Jefe de Oficina, Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que José Fernando Vidarte Lozano identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.383.963 de Palmira (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.109
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 22 de abril al 30 de junio de 2020
VALOR	Catorce millones novecientos diecinueve mil trescientos veintisiete pesos con cero centavos M/cte ($14.919.327).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Catorce millones novecientos diecinueve mil trescientos veintisiete pesos con cero centavos M/cte ($14.919.327).
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y

aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 2. Participar en la planeación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de transición hacia el contrato electrónico del DACP. 3. Brindar soporte técnico y acompañamiento sobre el uso de

herramientas electrónicas de contratación en el DACP y a los equipos de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 5. Elaborar guías, manuales, instrumentos pedagógicos y demás productos que permitan consolidar y divulgar el conocimiento en materia de contratación pública en el Municipio. 6. Elaborar actas y demás soportes que permitan documentar la implementación de las estrategias de divulgación del conocimiento generadas por el DACP. 7. Elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la implementación de las estrategias de transparencia y divulgación del conocimiento en contratación pública del DACP. 8. Participar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección del DACP. 9. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación Pública en la elaboración y/o revisión del análisis y/o estudios del sector identificando su necesidad, los bienes, obras y servicios según el mercado al cual pertenecen. 10. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de transparencia en la contratación y desarrollo de proveedores en el Municipio de Santiago de Cali. 11. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.12. Implementar los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia por el virus COVID -19.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.034
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en

	el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 10 de febrero al 31 de marzo de 2020
VALOR	Doce millones cuatrocientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos M/cte ($12.432.773)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Doce millones cuatrocientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos M/cte ($12.432.773)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) El CONTRATISTA deberá, si aplica, realizar como requisito previo a la suscripción del acta de inicio, el pago de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, cuya tarifa equivale al 2% del valor total de contrato y sus adiciones antes de IVA, para los casos específicamente determinados en la normativa tributaria vigente en Santiago de Cali. PARAGRAFO: En el caso de los contratos de valor indeterminado, el valor de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, se deberá liquidar y pagar de manera semestral, durante la ejecución del contrato sobre el ingreso del contratista durante el periodo, previo a la elaboración de un acta suscrita por las partes del contrato donde conste el valor de dicho ingreso. C)Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las

instalaciones del contratante. D) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentos que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. E) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. F) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. G) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. H) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. N) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. P) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá aportar la constancia de aprobación del módulo de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. Q) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la

ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 2. Participar en la planeación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de transición hacia el contrato digital del DACP. 3. Brindar soporte técnico y acompañamiento sobre el uso de herramientas electrónicas de contratación en el DACP y a los equipos de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 5. Elaborar guías, manuales, instrumentos pedagógicos y demás productos que permitan consolidar y divulgar el conocimiento en materia de contratación pública en el Municipio. 6. Elaborar actas y demás soportes que permitan documentar la implementación de las estrategias de divulgación del conocimiento generadas por el DACP. 7. Elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la implementación de las estrategias de transparencia y divulgación del conocimiento en contratación pública del DACP. 8. Participar en la

elaboración de informes requeridos por la Dirección del DACP. 9. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación Pública en la elaboración y/o revisión del análisis y/o estudios del sector identificando su necesidad, los bienes, obras y servicios según el mercado al cual pertenecen.10. Participar en la planeación y desarrollo de estrategias de transparencia en la contratación y desarrollo de proveedores en el Municipio de Santiago de Cali. 11. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

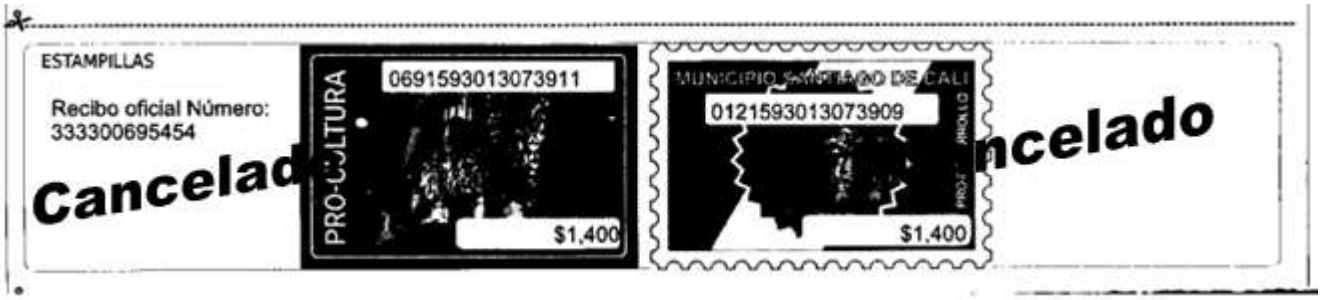
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de Julio de 2020.

ALEJANDRA MARIA PUENTES SAIZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Proyecto: Isabella Galvis García - Contratista
Revisó: Mónica González Córdoba - Contratista




ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300695454
Cancelado
PRO-CULTURA
0691593013073911
$1,400
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
0121593013073909
$1,400
ncelado

Popayán, 21 de Mayo de 2020.

LA ASESORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de la Entidad, se encontró que el señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** , identificado con la cédula de ciudadanía Nº ***6383963*** expedida en Palmira , suscribió para la vigencia 2020 el Contrato de Prestación de Servicios con la Corporación Nasa Kiwe, que se relaciona a continuación:

Nro.	OBJETO	FECHA	VALOR
004/2020	EL CONTRATISTA se compromete para con NASA KIWE a prestar los servicios de asesoría y acompañamiento en la implementación del SECOP II a la Oficina Jurídica de la Corporación Nasa Kiwe. **Duración:** Desde el registro presupuestal hasta el 28 de febrero de 2020.	14 de enero de 2020	$3.500.000

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado.

LESLY SAHUR GARZON DAZA

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

La suscrita Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con la cedula de ciudadanía N° 6.383.963 de Palmira (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No.	4135.010.26.1.105
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de Mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Del 02 de Mayo de 2019 al 31 de diciembre de 2019
VALOR	$37.600.000.oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.600.000.oo
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública. 2. Participar en la	

planeación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de transición hacia el contrato digital del DACP. 3. Brindar soporte técnico y acompañamiento sobre el uso de herramientas electrónicas de contratación en el DACP y a los equipos de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública.5. Elaborar guías, manuales, instrumentos pedagógicos y demás productos que permitan consolidar y divulgar el conocimiento en materia de contratación pública en el Municipio. 6. Elaborar actas y demás soportes que permitan documentar la implementación de las estrategias de divulgación del conocimiento generadas por el DACP. 7. Elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la implementación de las estrategias de transparencia y divulgación del conocimiento en contratación pública del DACP. 8. Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora. 6. Participar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección del DACP. 9. Elaborar los documentos del proceso de contratación asignado, tales como: análisis del sector, matriz de riesgos, anexos, respuestas a las observaciones de tipo financiero, actas de audiencias, evaluación desde el rol financiero, entre otros.10. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley sin las estampillas de ley (Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015 artículos 207 y 211, Acuerdo Municipal N°0434 de 2017 Artículos 28 y 30 Pro Desarrollo y Pro Cultura, Ordenanza N° 474 de 2017 Artículos 295, 299, 303, 307,312, 316 y 331) y Resolución 142923 de diciembre 17 de 2019 Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del departamento del Valle del Cauca.) Vigencia 2020.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de Enero de 2020.

ALEJANDRA PUENTES SAIZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Amparo Milena Rubio Bueno-Profesional Universitario
Revisó: Alejandra Puentes Saiz-Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300611633





GOBERNACION
VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9001000000536883060 C.C. 6363845
JOSE FERNANDO VIDARTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ON

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $600
0451242401 30/12/2019 09:37:33 a.m. 1 DE 1

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

Que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía N° 6.383.963 de Popayán, se ha vinculado al Departamento del Cauca, a través del siguiente contrato:

CONTRATO: 2367 de 14 de Noviembre de 2019 de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona:

NRO.	FECHA	OBJETO	DURACION	
			DESDE	HASTA
2367	26/01/2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA IMPLEMENTACION DEL SECOP II EN LA GOBERNACION DEL CAUCA.	26/11/2019	13/12/2019
VIGENCIA	**FORMA DE PAGO**	**PLAZO**	**VALOR CONTRATO**	**ACTA PARCIAL**
2019	DOS ACTAS PARCIALES	18 DIAS	$ 11.000.000	$ 5.500.000

En virtud del contrato mencionado, se encuentra desarrollando las siguientes actividades:

1. Introducción al SECOP II. Capacitación presencial donde se unificarán conceptos entre los asistentes sobre que es el SECOP II, cuáles son sus ventajas, cuáles son sus beneficios y como funciona en los procesos de selección.

2. Configuración del Usuario y de la Cuenta de la Entidad Estatal (Usuario Administrador). Capacitación presencial, utilizando directamente la plataforma del SECOP II de la Entidad, donde se configurará el usuario administrador y la cuenta de la Entidad Estatal en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Creación Unidad de Contratación y Equipo de Proceso.

3. Registro de Proveedores en el SECOP II. Capacitación presencial de como registrar proveedores en el SECOP II para que puedan participar en los procesos de contratación que desarrolle la Entidad.

4. Elaboración, Publicación de Pliegos Electrónicos y Desarrollo del Proceso de Contratación y Gestión Contractual. Capacitación presencial utilizando simuladores de la plataforma del SECOP II.

5. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Dada en Popayán, a los 27 días del mes de enero de 2020.

JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE.
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Rodrigo A Acosta V- Oficina Contratación

DRH-3.3.1-846

Santiago de Cali, 24 de Septiembre de 2019

LA DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) JOSE FERNANDO VIDARTE, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 6383963, prestó sus servicios a esta institución mediante contrato de Prestación de Servicios, con los contratos que a continuación relaciono:

Fecha Inicial	Fecha Final	Contrato No.	Valor
04/09/2018	04/10/2018	60668	$3,400,000.00
23/05/2019	23/05/2019	65585	$767,600.00
05/07/2019	05/07/2019	66345	$894,000.00
25/07/2019	25/07/2019	66646	$967,600.00
23/08/2019	23/08/2019	67166	$530,000.00

Contrato	Actividad
60668	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN (MUNICIPIO DE YUMBO) CURSO SECOP II
65585	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL SEMINARIO CONTRATACIÓN EN EL SECOP II - (CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA)
66345	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL SEMINARIO CONTRATACIÓN EN EL SECOP II - (CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA)
66646	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL SEMINARIO CONTRATACIÓN EN EL SECOP II - (CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO)
67166	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN EL SEMINARIO CONTRATACIÓN EN EL SECOP II - (CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO)

Esta constancia, se expide para tramites del interesado

Universidad Autónoma
de Occidente - Cali
Director
Dirección Gestión Humana

NELSON MAURICIO JIMENEZ RIVAS
Director (e) Gestión Humana
Copia Consecutivo.

CDAV
MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE

1.6/201905906

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.
NIT. 890.311.425-0

C E R T I F I C A:

Que **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.383.963 expedida en Palmira (V), estuvo vinculado al **CENTRO DE DIAGNÒSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.,** mediante contrato de prestación de servicios profesionales, así:

Contrato:	**CDAV-36-2019**
Fecha de suscripción:	2019/03/01
Objeto del contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL CDAV LTDA., EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SECOP II, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACION, ESTO ES, LA PRE CONTRACTUAL, LA CONTRACTUAL Y LA POST CONTRACTUAL.
Obligaciones específicas:	**1.** Brindar acompañamiento a los servidores públicos que determine el CDAV LTDA., para conocer, implementar y adecuarse a los procedimientos establecidos en la plataforma SECOP II, lo cual implicará programar y realizar sesiones para: **1.1.** Configurar la cuenta de usuario y/o usuarios de la entidad según el área interviniente para la realización de un proceso de contratación; **1.2**. Crear los flujos de aprobación; **1.3.** Publicar el Plan Anual de Adquisiciones; **1.4**. Conocer el manejo de cada una de las modalidades de selección de contratista; **1.5.** Conocer el manejo de los contratos en la etapa contractual y post contractual;
Plazo de ejecución:	147 Días
Fecha de inicio:	2019/03/06
Fecha de terminación:	2019/08/03
Valor:	$7.400.000.oo
Estado:	Terminado

CDAV
MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE

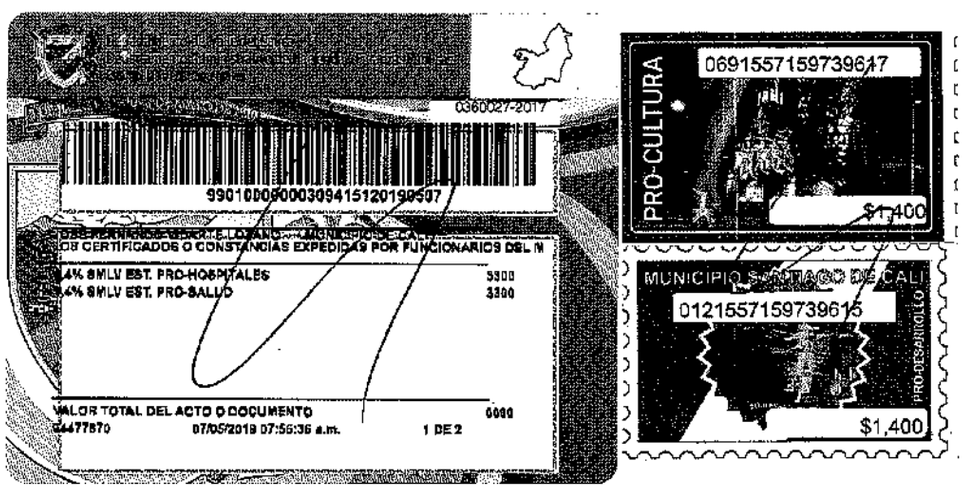
Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el contratista y el CDAV LTDA.

Esta certificación no es valida sin las estampillas de Ley correspondientes.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019.

CARLOS ALBERTO SANTACOLOMA H.
Gerente

Elaboró : Adriana Delgado L. – Técnica Administrativa CDAV Ltda.
Revisó : Juli Paulin Martínez C. – Líder de Contratación CDAV Ltda.
Aprobó : Giselle Vidal G. – Directora Jurídica CDAV Ltda.



El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO con cedula de ciudadanía número 6.383.963 de Palmira (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.056
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 11 del 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 Observación: La fecha inicial del contrato es del 12 de Enero de 2018 al 31 de Agosto de 2018, tiene una prorroga PRORROGA N.º 1: 31 de Diciembre de 2018
VALOR	$ 36.784.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 55.176.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

D) El (la) CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.

H) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

I) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

J) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015, Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá al registrar la información en el mismo.

K) Conocer y aplicar las directrices, metodologias, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, Particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

L) Presentar sus servicios en pro de seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante.

M) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Municipio de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en el soporte administrativo del sistema de monitoreo y evaluación, garantizando el apoyo a los distintos campos de intervención del sistema de monitoreo y evaluación (Educación, desarrollo social, salud).
2. Apoyar en la implementación de estrategias pedagógicas para la difusión y promoción del sistema de monitoreo y evaluación.
3. Apoyar en la programación y desarrollo de las capacitaciones que se requieran relacionadas con el sistema de monitoreo y evaluación.
4. Apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de implementación del SECOP II en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que sean asignadas por la directora.
6. Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección del DACP.
7. Apoyar la recopilación, el análisis y la prestación de la información obtenida en el sistema de monitoreo y evaluación.

8. Las demás actividades asignadas por la directora en el marco del sistema de evaluación y monitoreo que se tenga para el Departamento, en concordancia con el articulo 92 y siguientes del Decreto 0516 del 2016.

INFORMACION ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4135.010.26.1.051
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 17 del 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019
VALOR	$ 18.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 18.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

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

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades.

H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

l) Conocer y aplicar las directrices, metodologias, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y, Particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

L)Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

M)Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

N) Se compromete a cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio lo hará conocer al CONTRATANTE.

O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmosfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considera incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la clausula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) Participar en el diseño e implementación de estrategias pedagógicas para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública.

2) Participar en la planeación, desarrollo y seguimiento de la estrategia de transición hacia el contrato digital del DACP.
3) Brindar soporte técnico y acompañamiento sobre el uso de herramientas electrónicas de contratación en el DACP y a los equipos de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali.
4) Participar en la programación y desarrollo de las orientaciones y socializaciones que se requieran para la divulgación del conocimiento en materia de contratación pública.
5) Elaborar guías, manuales, instrumentos pedagógicos y demás productos que permitan consolidar y divulgar el conocimiento en materia de contratación pública en el Municipio.
6) Elaborar actas y demás soportes que permitan documentar la implementación de las estrategias de divulgación del conocimiento generadas por el DACP.
7) Elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la implementación de las estrategias de transparencia y divulgación del conocimiento en contratación pública del DACP.
8) Asistir a todas las convocatorias y/o visitas que le sean asignadas por la directora.
9) Participar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección del DACP.
10) Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACION ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días de mayo de 2019.

DIEGO NOREÑA ARISTIZÁBAL
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Mónica Viviana Pazos Granja – Contratista
Revisó: Geovanny Duran Astudillo – Contratista


Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0360028 2017
9901000000030941512019050 7
MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3300
4% SMLV EST. PRO-SALUD 3300
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600
94477870 07/05/2019 07:56:36 a.m. 2 DE 2


ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333300440712
PRO-CULTURA
0691557159538857
$1,400
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
0121557159538855
$1,400
CAJERO No. 2 H.N
51
07 MAYO 2019
0163
PROCESADO

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

CERTIFICACION

Por medio del presente certifico que el Sr. JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con CC 6.383.963, ha celebrado el siguiente contrato con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC:

OBJETO DEL CONTRATO	TELEFONO	VALOR DEL CONTRATO	CIUDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
REALIZACIÓN DEL SEMINARIO - TALLER "*GESTIÓN EFECTIVA DEL PORTAL SECOP II*", DIRIGIDO A FUNCIONARIOS DE DIFERENTES ÁREAS DE LA CVC, CON EL FIN DE CAPACITARLOS EN EL TEMA; A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA CVC (CALI), CON UNA INTENSIDAD DE 60 HORAS	6206600 Ext. 1134	$18.000.000	Cali	05/12/2018	31/12/2018

Se certifica además que el contratista ha prestado un excelente servicio y desarrolló el objeto del contrato a satisfacción.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los veintiún (21) días del mes de Febrero de 2019.

FREDDY ANTONIO MUÑOZ VILLAFAÑE
Supervisor del Contrato

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, miércoles 20 de febrero de 2019

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, **HAGO CONSTAR** que:

El señor **JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 6.383.963 expedida en Palmira (Valle del Cauca) ha prestado sus servicios al **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP** mediante la suscripción del siguiente contrato, asi:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como, Capacitador presencial en la temática de "SECOP II" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP y La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la	$ 14.400.000	09/04/2018	31/12/2018

	gestión pública y la ciudadanía."			
Actividades	"1.Dictar 160 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas 6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso ."			

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de febrero de 2019.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Pública, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con cedula de ciudadanía número 6.383.963 de Palmira (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios Nº 4135.010.26.1.152 de 2017. Por un valor de Veintidós Millones de Pesos M/cte. ($22.000.000), pagaderos en 5 cuotas de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/cte. ($4.400.000).

Fecha de Inicio: 20 de Febrero de 2017
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Contrato de prestación de servicios Nº 4135.010.26.1.205 de 2017. Por un valor de Veintiséis Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/cte. ($26.400.000), pagaderos en 6 cuotas de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/cte. ($4.400.000).

Fecha de Inicio: 13 de Julio de 2017
Fecha de Terminación: 29 de Diciembre de 2017

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Contrato de prestación de servicios Nº 4135.010.26.1.056 de 2018. Por un valor de Treinta y Seis Millones Setecientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/cte. ($36.784.000), pagaderos en 8 cuotas de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Ocho Mil Pesos M/cte ($4.598.000).

Fecha de Inicio: 12 de Enero de 2018
Fecha de Terminación: 31 de Agosto de 2018

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días de Abril de 2018.

DIEGO NOREÑA ARISTIZÁBAL
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Mónica Viviana Pazos Granja – Contratista
Revisó: Osiris Gaviria Naranjo – Contratista



freedom
COLOMBIA

Cali, 20 de Abril de 2016

Señor
JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
L.C.

Cordial saludo.

Por medio de la presente se le informa que usted tiene un contrato de trabajo a término indefinido con la Empresa, vigente desde el dia 20 de Enero de 2015.

No obstante a lo anterior la Empresa ha decidido dar por terminado el referido contrato de trabajo, en forma unilateral, siendo su último día laboral el 20 de Abril de 2016; decisión que se fundamente en la reorganización interna administrativa que debe acometer la Empresa.

La Empresa le reconocerá a usted, junto con la liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales, el valor de la indemnización legal correspondiente.

Agradecemos su gestión en la Empresa y le auguramos éxito en su futuro profesional.

Atentamente,

freedom

JUAN ESTEBAN VARGAS HURTADO
Gerente

je.vargas@freedomcol.com
315 550 55 71

RICOL
REPRESENTACIONES INDUSTRIALES DE COLOMBIA LTDA.

REPRESENTACIONES INDUSTRIALES DE COLOMBIA RICOL LTDA

NIT 805.006.906-5

HACE CONSTAR:

Que el señor ***JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO****, identificado con la cedula de ciudadanía No.* ***6.383.963 de Palmira*** *laboró en nuestra empresa desde el día (20) de Mayo del 2014 hasta el día (28) noviembre de 2014, bajo la modalidad de un contrato a termino* ***INDEFINIDO,*** *desempeñando el cargo de* ***EJECUTIVO COMERCIAL.***

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo (Valle) a los (28) días del mes de Noviembre del 2014

Cordialmente,

RICOL LTDA. NIT. 805.906.906-5

CLAUDIA LORENA PUERO GASPAR
COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA

TEMPORALES UNO-A S.A

Nit. 830.058.387-6

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS

Preselección,Selección,Contratación y Nomina del Personal en Misión. CO10/3658.

CERTIFICACION

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor VIDARTE LOZANO JOSE FERNANDO Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6,383,963 de PALMIRA, laboró como empleado en misión de nuestra organización, para la empresa usuaria SUTEX SAS, por medio de un contrato de trabajo de obra o labor determinada, desde el día 4 de marzo de 2014 hasta el día 19 de mayo de 2014 desempeñando el cargo misional de REPRESENTANTE DE VENTAS, con una asignaciòn salarial de $1,800,000.00 Mcte

Seguidamente nuestro sistema reporta la existencia de los siguientes contratos de trabajo de obra o labor determinada, cada uno con causa y objeto independiente entre si, que el trabajador de la referencia subscribió con nuestra organización; todos debidamente liquidados a saber:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Desde el dia 4 de marzo de 2014	hasta el 19 de mayo de 2014

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado a los 06 dias del mes de Agosto de 2014.

NOTA: CUALQUIER ANOTACIÓN EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA

Atentamente,

TEMPORALES UNO-A BOGOTA S.A.

CATHERINE BERNAL MEJIA
Directora de Gestion Humana

Este documento digital cumple con el articulo 28 de la Ley 527 de 1999

Este certificado fue expedido a través de un sitio web, para verificar su validez comuniquese al departamento de gestión humana de Temporales Uno A. PBX: 57-1 -320 09 77.

CONFECCIONES MEICY

CONFECCIONES MEICY

CERTIFICA:

Que el señor JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado con cedula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira, laboró en nuestra empresa de la siguiente forma:

- De septiembre 16 2013 hasta Diciembre 23 del 2013 con contrato a término fijo.
- Y del 7 Enero 2014 hasta el 7 de Marzo 2014 con contrato a término indefinido.

Desempeñando el cargo de EJECUTIVO DE CUENTA.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali el día 7 Marzo 2014.

Cordialmente,

Jackeline Herrera B
Coordinadora de Gestión Humana

DIUS | Meicy
Confecciones Meicy S.A.S.
Carrera 24A No. 6-90
PBX (572) 514 5500
Fax (572) 514 2555
info@meicy.com
Cali, Colombia

www.confeccionesmeicy.com.co

concepto básico

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el (la) Sr(a). **JOSÉ FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira, laboro para nuestra empresa CONCEPTO BÁSICO DE MODA S.A. NIT 900.134.169-6 con Contrato de Trabajo a Término Indefinido desde Febrero 14 de 2013 hasta Marzo 15 de 2013, tiempo en el cual se desempeñó bajo el cargo de **COORDINADOR DE ALMACENES**; relaciones contractuales debidamente liquidadas.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de Marzo de dos mil trece (2013)

Atentamente,

CONCEPTO BASICO DE MODA S.A.
NIT. 900.134.169-6

Ma. EDEERLETH RAYO PERDOMO
Departamento Administrativo

STFGROUP S.A.

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO,** con cédula de ciudadanía No.6383963 laboró en la compañía **STFGROUP,** en el cargo de **DIRECTOR NEGOCIOS CORPORATIVOS,** durante los siguientes periodos:

Del 03 de Julio del 2012 hasta el 17 de Octubre del 2012

Para constancia de lo anterior se firma en Cali, a los veinte (20) días del mes de Octubre del año Dos Mil Doce (2012).

Atentamente,

STFGROUP S.A.
NIT. 805.003.626-4
GESTIÓN HUMANA

CRISTINA PUERTA LEMAITRE
Coordinadora de Gestión Humana

Cra. 34 # 10- 581 – Teléfono: 6850000
Yumbo – Colombia – sfcorreo@studiof.com.co

CERTIFICAMOS

Que, JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6.383.963, laboró en COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S. desde el 9 de mayo de 2011 hasta el 15 de junio de 2012, mediante contrato de trabajo TERMINO INDEFINIDO , desempeñando el cargo de COORD REG DE NEG CORPORAT.

Que su Sueldo Básico mensual fue de DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($2.962.000.oo)

Adicionalmente recibe un auxilio de carácter no prestacional ni salarial para movilización y mantenimiento de su vehículo, equivalente a QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS MCTE ($531.000.oo).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el VEINTIDOS (22) de octubre de DOS MIL DOCE (2012), en Bogotá D.C.

DIANA MARCELA GONZALEZ REYES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

www.cycequipos.com

C & C EQUIPOS S.A.S.
Alquiler de Equipos para la Construcción
Nit. 800.148.275 - 7



La suscrita Gerente Administrativa de
C & C EQUIPOS S.A.S.

Hace constar

Que el Señor **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado con cédula de ciudadanía No. **6.383.963** de Palmira, laboro en esta empresa desde el Quince (15) de Abril de 2.008 hasta el tres (03) Noviembre del 2010, desempeñando el cargo de **DIRECTOR COMERCIAL.**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Noviembre del dos mil diez (2.010).

Atentamente,

C&C EQUIPOS S.A.S.
Nit. 800.148.275-7

CARMENZA COLLAZOS M.
Gerente Administrativa

No. 0087876

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

CERTIFICA

NOMBRE: COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TRADE AND EXPORTATION LIMITADA
SIGLA: C.I. TRANDEX LTDA
DOMICILIO: PALMIRA VALLE
CIUDAD: PALMIRA
MATRICULA MERCANTIL NRO. 61547-3
FECHA MATRICULA: 02 DE ABRIL DE 2003

CERTIFICA

QUE POR ESCRITURA NRO. 0848 DEL 26 DE MARZO DE 2003 NOTARIA TERCERA DE PALMIRA, INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 02 DE ABRIL DE 2003 BAJO EL NRO. 1781 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TRADE AND EXPORTATION LIMITADA SIGLA: C.I. TRANDEX LTDA.

CERTIFICA

QUE REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE SE LLEVAN EN ESTA ENTIDAD SE HA VERIFICADO QUE LA SOCIEDAD COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL TRADE AND EXPORTATION LIMITADA SIGLA: C.I. TRANDEX LTDA., HA REGISTRADO LOS SIGUIENTES NOMBRAMIENTOS DE DIRECTOR GENERAL DESDE EL AÑO 2003 HASTA EL AÑO 2008:

POR ESCRITURA PÚBLICA No. 2272 DEL 25 DE JULIO DE 2003 OTORGADA EN LA NOTARIA TERCERA DE PALMIRA, INSCRITA EL 31 DE JULIO DE 2003 BAJO EL NRO. 2058 DEL LIBRO IX, FUE NOMBRADO DIRECTOR GENERAL JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO IDENTIFICADO CON C.C.6383963.

QUE DICHO NOMBRAMIENTO ESTUVO VIGENTE HASTA EL 05 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008, FECHA EN QUE SE CANCELA LA MATRICULA DE LA SOCIEDAD COMO CONSECUENCIA DE SU LIQUIDACIÓN.

CERTIFICA

DADO EN PALMIRA A LOS 23 JUL. 2018

EL SECRETARIO.

LA CAMARA DE COMERCIO DE PALMIRA NO SE RESPONSABILIZA POR EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO SI ES EMPLEADO EN FOTOCOPIA

PUBLICAR
respuestas para todos

El suscrito Gerente de Gestión Humana , a petición dei interesado,

HACECONSTAR

Que Jose Fernando Vidarte Lozano, identificado con CC No.6.383.963, trabajó al servicio de PUBLICAR S.A. con contrato a término Fijo desde el 19 de Noviembre de 2007.

Trabajó hasta el 14 de Abril de 2008

Desempeñó el cargo de Ejecutivo de ventas Equipo 4.

Atentamente,

Widad Majid P

PUBLICAR
UNA EMPRESA CARVAJAL
Publicar S.A.
NIT. 860.001.317 - 4

Widad Majid Pabon
Gerente de Gestión Humana

Cali, 09 de Agosto de 2010

Para verificar información, comunicarse con (072) 651 05 50 Ext. 25000 Cali.

SERVICIOS TEMPORALES PROFESIONALES
SERTEMPO CALI S.A
NIT 890.323.239-9
CERTIFICA

Que el (la) señor(a) JOSE FERNANDO VIDARTE, identificado con cedula de ciudadanía No.6.383.963, laboro por medio de nuestra empresa, como empleado en misión, desempeñando el cargo de ASESOR COMERCIAL en nuestra empresa cliente DANARANJO.

Tipo de contrato: labor contratada.

Desde el 16 de mayo hasta el 1 de noviembre de 2.007.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali a los 6 días del mes de junio de 2008.

Atentamente,

LUZ AIDA MORENO
Coordinadora Administrativa

Santiago de Cali, 6 de febrero de 2007

Comfenalco
Valle del Cauca

COD: 74A-A1

LA SUSCRITA JEFA COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS
DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA
"COMFENALCO - VALLE"

HACE CONSTAR

Que el Señor(a) ***JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO****, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6.383.963 de Palmira, realizó su práctica como Estudiante de Administración de Empresas, la cual realizó desde el día 18 de Febrero de 2002 hasta el día 2 de Agosto de 2002.*

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los seis (6) días del mes de Febrero del año Dos Mil Siete (2007).

Jefe Compensación y Beneficios
GESTIÓN CIUDADANA
COMFENALCO VALLE

MARIA DEL CARMEN ARCOS VIDAL

Maribel Molano M.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION

URBANA EDRU E.I.C.E.

DA CONSTANCIA QUE LOS CONTRATOS QUE SE LISTAN REPOSAN EN EL

ARCHIVO DE LA ENTIDAD:

El contratista JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, con numero de identificacion: 6383963, esta inscrito en el Registro Interno de Proponentes (R.I.P.) de la EDRU E.I.C.E. con No. 947, quien ha celebrado los siguientes contratos con la empresa:

EVALUACION CONTRATISTA: Desde 28 de mayo de 2024 acorde al Manual de Contratacion capitulo sexto, etapa poscontractual numeral 1, la evaluacion del proveedor y/o contratista, calificara: la calidad, oportunidad y cumplimiento en el bien o servicio recibido

Contrato No	10.3.1.0024-2026			
Tipo	PRESTACION DE SERVICIOS			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADELANTANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACION CON UN ENFOQUE FINANCIERO Y DESDE LA GESTION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.			
Inicio	2026-01-19	Terminacion	2026-06-30	Prorroga
Suspension		Reinicio		
Evaluacion				
Fecha		Calificacion		

Contrato No	10.3.1.0254-2025			
Tipo	Prestación de Servicios			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADELANTANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACION CON UN ENFOQUE FINANCIERO Y DESDE LA GESTION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.			
Inicio	2025-08-31	Terminacion	2025-12-30	Prorroga
Suspension		Reinicio		
Evaluacion				

Fecha Calificacion

Contrato No 10.3.1.0184-2025

Tipo PRESTACION DE SERVICIOS

Objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ADELANTANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PLANEACION CON UN ENFOQUE FINANCIERO Y DESDE LA GESTION ESTRATEGICA DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI

Inicio 2025-06-03 Terminacion 2025-08-03 Prorroga

Suspension Reinicio

Evaluacion

Fecha 0000-00-00 Calificacion

Este documento sera de uso exclusivo de la Empresa de Desarrollo y Renovacion Urbana EDRU E.I.C.E, para la verificacion interna de la contratacion en virtud de lo dispuesto en el articulo 9 del Decreto 019 de 2012; *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administracion Publica."*

Esta constancia se genera de manera virtual, desde la pagina WEB de la entidad www.edru.gov.co, se expide la presente a los 17 dias del mes de Septiembre de 2026.

DOCUMENTO EMITIDO VIRTUALMENTE

No requiere firma

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA EDRU E.I.C.E.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303123579

PIB
13:02:40

Bogotá DC, 17 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6383963:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 17 de septiembre de 2026, a las 13:05:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6383963
Código de Verificación	6383963260917130534

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:07:29 PM horas del 17/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **6383963**
Apellidos y Nombres: **VIDARTE LOZANO JOSE FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/09/2026 01:09:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6383963** y Nombre: **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147911066** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

La suscrita **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO**, identificada con C.C. **No 6,383,963**, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E., con NIT. 805024523-4, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 17 de septiembre de 2026.

JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
C.C.: 6,383,963 De Palmira Valle

El suscrito JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con C.C. No. 6.383.963, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E., con NIT. 805024523-4, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 17 de septiembre de 2026.

JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO
C.C.: 6.383.963 de Palmira (V)

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:11:28 horas del 17/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6383963,** Apellidos y Nombres **VIDARTE LOZANO JOSE FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Empresa de Desarrollo y RenovaciónUrbana E.I.C.E.**, con NIT **805024523-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 6383963 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/09/2026 10:12 AM

Código Verificación: **8CT5U6S49A**

Válida hasta: **10/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Asunto: Descargado Carpeta Ciudadana Digital
Motivo: Documento descargado desde la Carpeta Ciudadana Digital
Fecha firma: 10/09/2026
Correo electrónico: carpeta@and.gov.co
Nombre de usuario: Carpeta Ciudadana
ID transacción: 992b4fb7-914b-40ef-8077-eefa06c46249

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 6383963 JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**31/01/2022**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 17 de Septiembre de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

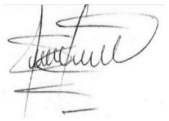
Nueva EPS S.A.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6383963,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 17 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	CERTIFICADO REGISTRO INTERNO DE PROPONENTES (R.I.P)	Código: FOR-GCT-40 Versión: 02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 02/05/2023

EL(LA) SECRETARIO(A) DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E.

CERTIFICA QUE:

El contratista JOSE FERNANDO VIDARTE LOZANO, identificado con NIT/RUT: 63839632 ; se encuentra debidamente inscrito(a) con el número - 947 -, en el Registro Interno de Proponentes (R.I.P.) de ésta entidad.

La fecha en la cual se hizo la inscripción fue el : 2025-05-16

Nota: El el Registro Interno de Proponentes (R.I.P.) de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E., esta contenido en el Estatuto de Contratación Interna, de acuerdo a la Resolución 20.15.1-001-2019 del 03 de diciembre de 2.019, el cual puede ser consultado en nuestra página WEB: www.edru.gov.co.

Esta constancia se genera virtual, desde la pagina WEB de la entidad www.edru.gov.co, se expide la presente a los 17 dias del mes de Septiembre de 2026.

DOCUMENTO EMITIDO VIRTUALMENTE

No requiere firma

Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E.