Ginebra, noviembre de 2026 Valle del Cauca.

Doctor
Jesús Fernando Martínez Cardona
Alcalde municipal
Ginebra

Ref. Propuesta de servicio
Cordial saludo.
De la manera más atenta y de acuerdo a la referencia le presento mi propuesta de servicio para el proceso de contratación de**: SERVICIO PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA**

En el cual desarrollare las siguientes actividades:

1. Revisión arquitectónica de las solicitudes de licencias urbanísticas y actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones que se tramiten ante el Municipio.

2. Brindar asesorías a la comunidad en general sobre temas relacionados con el trámite de licencias urbanísticas, actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.

3. Proyectar respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial.

4. y las demás que le asigne al supervisor del contrato

Adjunto a la presente propuesta anexo los presentes documentos:

- Copia de cedula de ciudadanía.
- Carta laboral.
- Hoja de vida-formato único con soportes.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Declaración juramentada de bienes.
- Rut.
- Actas de grado.
- Certificado de estudio.
- Examen pre ocupacional.

La Propuesta es por un valor de $ 7.400.000, para ser ejecutado en cuatro (2) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

Cordialmente,

IVÁN PARMENIO CERVANTES GONZÁLEZ
C.C. 94.491.566.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cervantes	González	Iván Parmenio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 94491566	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 76102506983 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 25 MES 10 AÑO 1976

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 30 BIS 24 25 CASA SAN FERNANDO VIEJO

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: CALI

TELÉFONO: 6024044796 EMAIL: ivancervantes@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1993
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO URBANO	05	2018	
PREGRADO	10	X		ARQUITECTURA	04	2001	A76212001-94491566

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Instituto Práctico Internacional de Idiomas - Praxis	EDUCACIÓN INFORMAL	624	X		Praxis Laboratory English number one	12	2001
La Asociación Para el Desarrollo de La Comunicación Interna y externa - Adecin	EDUCACIÓN INFORMAL	4	X		Aprenda a Liderar Equipos de Trabajo	09	2008
Alcaldía de Pereira y la Secretaría de Planeación Municipal	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		Congreso Internacional de Prospectiva y Planificación de Ciudades Intermedias	10	2010
Centro de Idiomas English Net	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	480	X		Francés Nivel B1	03	2011
Prosis - Esri	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		ArcGis I: Introduction To GIS	10	2013
Prosis - Esri	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		ArcGis For Server: Sharing GIS Content Of The Web	11	2013
Prosis - Esri	EDUCACIÓN INFORMAL	24	X		ArcGis II: Essential Workflows	11	2013
Ministerio TIC	EDUCACIÓN INFORMAL	30	X		Certificación Internacional en Competencias digitales Nivel Básiico	02	2014
Oficina del Alto Comisionado De Las Naciones Unidas Para Los Refugiados ACNUR - El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - y La Corporación Opción Legal	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		Hacia La Mejora Normativa Del proceso De Legalización Urbanística	10	2017
Serambiente	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		XIII Congreso Colombiano De Arquitectura e Ingeniería Hospitalaria	09	2024

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
FRANCES		X			X			X	
INGLES	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 7 69 Barrio María Axiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3145759953	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 9 7 69 Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 9 7 69 Barrio María Auxiliadora					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6025256110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 3 4 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 9 7 69 Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2648343	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CALLE 9 7 69 Barrio María Auxiliadora					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17 BARRIO EL CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 17 Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6025261100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 17 . Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 3N 4 17 . Barrio El Centro					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 17 . Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 17 . Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio Maria Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 17 . Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GINEBRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GINEBRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022561100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 4 17 . Barrio El Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CANDELARIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6022646827	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 7 69 . Barrio María Auxiliadora					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LUIS EDUARDO PADILLA & CIA LTDA. NIT. 890.323.041-8			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3136598720	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2009	*Día*	29	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIBUJO						*DIRECCIÓN* CALLE 3 OESTE 24F 32 . Barrio San Fernando Viejo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RECURSO EXTERNO LTDA - HOMBRESOLO (HOY RECURSO EXTERNO SAS - JUAN CASTOR). NIT. 805.025.557-9			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3165513889	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE ARQUITECTURA	*DEPENDENCIA* ARQUITECTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 39N 4N 20 . Barrio La Flora					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LUIS EDUARDO PADILLA & CIA LTDA. NIT. 890.323.041-8			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3136598720	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2007	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIBUJO						*DIRECCIÓN* CALLE 3N OESTE 24F 32 . Barrio San Fernando Viejo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARQUITECTO INDEPENDIENTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6024044796	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2002	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARQUITCTO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INDEPENDEINTE						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

Y por Autorización de la Secretaría de Educación y Cultura el

INSTITUTO PRÁCTICO INTERNACIONAL DE IDIOMAS

Reconocida por la Resolución No. 523 *de* Agosto. *de* 1998

Educación No Formal

CERTIFICA QUE:

IVAN CERVANTES GONZALEZ

Identificado por C.C. No. 94.491.566 *de* Cali

Asistió y aprobó satisfactoriamente el Programa

"PRAXIS LABORATORY ENGLISH NUMBER ONE"

en la ciudad de Santiago de Cali *con una intensidad de* 624 *horas.*

En constancia se expide el siguiente Certificado autorizado con la firma del Director Académico y la Secretaria.

Dado en Cali *a los* 1 *días del mes de* Diciembre *del* 2001

PRAXIS LABORATORY DE COLOMBIA

NIT. 800142831

DIRECTOR ACADEMICO

SECRETARIA

Registrado al folio No. 4 del libro de Certificados No. 22, Cali 02 de Diciembre del 2001

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *Iván Parmenio Cervantes González* C.C. Nº *94491566*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos al cursar y aprobar el correspondiente programa académico, el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en virtud del convenio celebrado con la Cámara Colombiana de la Construcción - CAMACOL - Valle, le confiere el título de

Especialista en Derecho Urbano

Registrado bajo el Nº *57177* Folio *346* Libro *43* y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *diecisiete* (*17*) días del mes de *agosto* de dos mil *dieciocho* (*2018*)

El Rector (E)

La Vicerrectora

El Decano

La Secretaria General

02271

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

17975

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 DE MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Arquitecto

A

Iván Parmenio Cervantes González

C.C.No.94.491.566 Cali

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 28 de Abril de 2001

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el folio 30-741 del libro 02 de Registro de Diplomas, a los 28 días del mes de Abril de 2001

1.54.55

ADECIN

La Asociación para el Desarrollo de la Comunicación Interna y externa, Adecin

Certifica:

Que *Iván Parmenio Cervantes*

participó en el programa de formación, *Aprenda a Liderar Equipos de Trabajo* con una intensidad de 4 horas.

Santiago de Cali, 24 de septiembre de 2008

Hotel Mudéjar

Carlos Rojas
Facilitador



CONGRESO INTERNACIONAL

Prospectiva y Planificación de ciudades intermedias

Con énfasis en Desarrollo Económico, Social y Urbano.

LA ALCALDÍA DE PEREIRA Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CERTIFICAN QUE:

IVAN CERVANTES GONZÁLEZ

ASISTIÓ AL PRIMER CONGRESO DE PROSPECTIVA Y PLANIFICACIÓN DE CIUDADES INTERMEDIAS CON ÉNFASIS EN DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y URBANO.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN PEREIRA, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.

ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO
ALCALDE DE PEREIRA

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Ministerio de Ambiente Vivienda y desarrollo Territorial
República de Colombia
Libertad y Orden

ALCALDÍA DE PEREIRA

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
SECCIONAL PEREIRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

CENTRO DE IDIOMAS
English Net

Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano

Con Autorización Oficial según resolución No 4143.2.21.10422 y resolución en Francés No 4143.2.21.10424 del 04 de diciembre de 2009 Emanada de la Secretaria de Educación Municipal de Cali.

Otorga el Certificado de Conocimientos Académicos

A: *IVÁN CERVANTES GONZÁLEZ*

CC 94.491.566 De: CALI

Quien cursó y culminó satisfactoriamente
el programa de:

FRANCÉS NIVEL B1

Con una intensidad de 480 horas semipersonalizadas

Dado en Cali a los 29 días del mes de Marzo de 2011

PBX: 6610670
CENTRO DE IDIOMAS
English Net
NIT 34.613.008

RECTOR/DIRECTOR | SECRETARIA GENERAL | COORDINADOR ACADÉMICO

Registro Institucional Folio Nº 2 del Libro de Certificados Nº 1

Prosis esri Official Distributor

Centro autorizado de entrenamiento ESRI

Iván Cervantes

C.C. No. 94.491.566

Asistió al siguiente curso

ArcGIS I: Introduction to GIS

Intensidad horaria: 16 Horas, Ciudad y Fecha – Candelaria, 28 y 29 de Octubre de 2013

Leonardo Espinosa R.

Ing. Leonardo Espinosa
Instructor

Ing. Yull Fernando Salcedo
Director Capacitación

esri

Fecha de expedición: Bogotá, 3 de Diciembre de 2013

Certificado No. 92313

Prosis esri Official Distributor

Centro autorizado de entrenamiento ESRI

Iván Cervantes

C.C. No. 94.491.566

Asistió al siguiente curso

ArcGIS II: Essential Workflows

Intensidad horaria: 24 Horas, Ciudad y Fecha – Candelaria, 5,6 y 7 de Noviembre de 2013

Leonardo Espinosa R.

Ing. Leonardo Espinosa
Instructor

Ing. Yull Fernando Salcedo
Director Capacitación

esri

Fecha de expedición: Bogotá, 3 de Diciembre de 2013

Certificado No. 93313

Prosis esri Official Distributor

Centro autorizado de entrenamiento ESRI

Ivan Cervantes

C.C. No. 94.491.566

Asistió al siguiente curso

ArcGIS for server: Sharing GIS Content on the Web

Intensidad horaria: 16 Horas, Ciudad y Fecha – Candelaria/ 28 de Noviembre 2 de Diciembre de 2013

Ing. Omar Ceballos
Instructor

Ing. Yull Fernando Salcedo
Director Capacitación

esri

Fecha de expedición: Bogotá, 12 de Diciembre de 2013

Certificado No. 117413

ciudadanía e DIGITAL | espd

SERVIDOR PÚBLICO DIGITAL

EL PROGRAMA CIUDADANIA DIGITAL DEL MINISTERIO TIC
CERTIFICA QUE

IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ

IDENTIFICADO CON C.C. 94491566

CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN COMPETENCIAS DIGITALES
NIVEL BÁSICO, CORRESPONDIENTE A 30 HORAS DE FORMACIÓN

Fecha de expedición: 04 de febrero de 2014 08:15:04.

Diego Molano Vega
Ministro de Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones

Jaime Alberto Leal Afanador
Rector Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

MinTIC | PROSPERIDAD PARA TODOS | vive digital Colombia | UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y La Corporación Opción Legal

CERTIFICAN QUE:

IVÁN CERVANTES

Asistió al Seminario Taller "Hacia la mejora normativa del proceso de legalización urbanística" realizado en Cali los días 12 y 13 de octubre de 2017.

En constancia se firma a los dieciocho (18) días del mes de octubre de 2017

Ministerio de Vivienda
Ciudad y Territorio

PARROQUIA SAN FERNANDO REY
Arquidiócesis de Cali

EL SUSCRITO PARROCO DE SAN FERNANDO REY

CERTIFICA

QUE IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ, CON C.C. 94. 491. 566 DE CALI, PROVIENE DE UN HOGAR CATOLICO. ES FELIGRES DE ESTA PARROQUIA. SU PROFESION ES DE ARQUITECTO CON MATRICULA No. A-76 21 2001- 94491566. HA COLABORADO EN VARIAS OPORTUNIDADES CON EVENTOS DE LA PARROQUIA DEMOSTRANDO PROFESIONALISMO Y CUMPLIMIENTO.

EN CONSTANCIA FIRMO EN CALI, A DOCE (12) DE FEBRERO DEL 2004.

PBRO. ALVARO REYES MORALES
PARROCO

Calle 5A No. 29-32 - Teléfono: 556 57 11 Cali - Colombia

Santiago de Cali, Febrero 12 de 2004

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El arquitecto Iván Parmenio Cervantes González, identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566 de Santiago de Cali y Matricula Profesional No. A76212001 – 94491566, ha elaborado diferentes dibujos de planos, para mi oficina de proyectos arquitectónicos.

Las funciones encomendadas al arquitecto Cervantes, siempre las ha realizado con mucho profesionalismo, cumplimiento y honestidad, por lo anterior me permito recomendarlo ampliamente a nivel personal y a nivel laboral.

Atentamente,

ARQUITECTO, JUAN ARMANDO ULLOA VELASCO

Matrícula Profesional No. 2570009573 de Cundinamarca

Santiago de Cali, Diciembre 5 de 2006

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

CERTIFICO:

Que el Arquitecto Iván Cervantes González identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566 de Santiago de Cali, con Libreta Militar No. 76102506983 DM 55 y Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 realizó el levantamiento arquitectónico de la casa campestre *La Toscana*, propiedad de mi familia con área de 298.73 M2, también hizo el levantamiento del lote donde se encuentra emplazada con área de 8277.48 M2, ubicada en San miguel – vía a la Elvira – corregimiento El Saladito

Atentamente,

Pedro Gensini Fossi
C. C. 14.434.189 de Cali
Carrera 35 No. 3 – 30. Barrio San Fernando Viejo
Teléfono: 5542338

Santiago de Cali, Noviembre 3 de 2006

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

CERTIFICO:

Que el Arquitecto Iván Cervantes González identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566 de Santiago de Cali, con Libreta Militar No. 76102506983 DM 55 y Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 diseñó una casa de mi propiedad ubicada en la Avenida 5 oeste No. 13 – 165 del barrio Terrón Colorado de la ciudad de Santiago de Cali, en un lote de aproximadamente de 157.59 M2 y un área construida de 133. 59 M2.

En constancia de lo anterior, firmo el presente en Santiago de Cali a los 3 días del mes de Noviembre de 2006

Atentamente,

FERNANDO SILVA
Nit. 16.706.5[illegible]
16 706 5[illegible] Cali
Firma Autorizada

FERNANDO SILVA
C. C.
Carrera 2 No 17 – 09
Teléfono: 8963243
Celular: 3105135474

Santiago de Cali, Marzo 27 de 2006

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

CERTIFICO:

Que el Arquitecto Iván Parmenio Cervantes González identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566, con Libreta Militar No. 76102506983 DM 55 y Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 elaboró el presupuesto de obra de la remodelación de dos baños y una cocina del inmueble de mi propiedad, ubicado en la Carrera 35 A No. 168 – 38 Conjunto Residencial Arcadia I, Torre 3, Apartamento 503 Santa Fe de Bogotá D. C. (Cundinamarca) en el año 2005. Y posteriormente elaboró otro presupuesto para la remodelación del piso del mismo inmueble en el año 2006.

En constancia de lo anterior, firmo el presente en Santiago de Cali a los 27 días del mes de Marzo de 2006

Atentamente,

CARLOS ALBERTO MEJÍA S.
C. C. 19.134.905 de Santa Fe de Bogotá (Cundinamarca)
Calle 7 Oeste No. 25 – 257. Barrio Los Cristales. Santiago de Cali
Teléfono: 5562131

Soledad, Marzo 3 de 2006

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Que el Arquitecto Iván Parmenio Cervantes González identificado con cédula de ciudadania No. 94. 491 566, con Libreta Militar No. 76102506983 DM 55 y Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 elaboro el diseño arquitectónico y el presupuesto de obra del proyecto denominado *"Casa González Marín"*, ubicado en la carrera 26 No. 17 – 05. Barrio Cruz de Mayo, Municipio de Soledad – Atlántico, el cual se tramitó por medio de un crédito de vivienda autorizado por la Caja Promotora de Vivienda Militar (CPVM) en el año 2003.

Marlin del Socorro Marin Gravini

C C 32. 822.003 de Soledad (Atlántico)

Carrera 26 No. 17 – 05. Barrio Centro. Municipio de Soledad – Atlántico

Teléfono: 3755727 - 3114093571

LUIS EDUARDO PADILLA & CIA LTDA.
GEOLOGÍA - GEOFÍSICA - INGENIERÍA GEOLÓGICA - HIDROGEOLOGÍA – MINERÍA - PERFORACIÓN

HACEMOS CONSTAR

A solicitud del interesado **ARQUITECTO IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALES**, identificado con cédula No. 94´491.566 de Cali, que laboró para nuestra firma desde Marzo 01 de 2007 a Octubre 10 de 2007 en la preparación de la propuesta económica de la licitación para los PROYECTOS CENTRALES HIDROELÉCTRICAS DE AMAIME Y BUGALAGRANDE y la elaboración de dibujos en Autocad, de los informes finales de los siguientes estudios:

- Ampliación de los estudios y exploraciones para los diseños definitivos de construcción del acueducto regional para bocas de Curay, Olivo y Soledad municipio de Tumaco, departamento de Nariño, para el plan internacional-Tumaco.
- Diagnóstico geológico-geotécnico para el alcantarillado de la zona industrial de Yumbo, Dpto. del Valle.
- Diagnóstico del recurso agua subterránea en los valles de los ríos Cesar y Ariguaní, departamento del Cesar, Colombia.
- Diagnóstico hidrogeológico del valle del río Magdalena en el sector san Alberto-Pelaya, dpto. del Cesar, Colombia.
- Estudio geológico, geoeléctrico e hidrogeológico en hacienda Custodia-Primavera, mpio. de Santander de Quilichao, Depto. del Cauca.

CARRERA 96 No. 4-04 TELEFAX 3321390 CALI-COLOMBIA
Email : lepcia@telesat.com.co - lepcia@yahoo.com

Durante este tiempo, tuvo buen desempeño y demostró cumplimiento en las labores que se encomendaron. En fe de lo anterior, podemos recomendarlo ampliamente.

Dada en Santiago de Cali a los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil siete (2007).

LUIS EDUARDO PADILLA VALLE
Gerente

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que el Arquitecto IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.491.566 expedida en Cali (Valle) y con Matrícula Profesional A76212001-94491566, realizó el Diseño Arquitectónico y tramitó la aprobación de la licencia de construcción, de una casa campestre de 230,87 mts2, para el lote # 12 ubicado en el Municipio de Cerrito, Corregimiento El Pomo, Parcelación Mirador del Paraíso.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali a los seis (6) días del mes de Junio del Dos mil siete (2007).

VICTOR HUGO FERNANDEZ GONZALEZ
C.C. 16.635.880 de Cali
Teléfono 5132696

LUIS EDUARDO PADILLA & CIA. LTDA.
GEOLOGÍA-GEOFÍSICA-INGENIERÍA GEOLÓGICA-HIDROGEOLOGÍA-MINERÍA -PERFORACIÓN

HACEMOS CONSTAR

A solicitud del interesado **ARQUITECTO IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ**, identificado con cédula No. 94´491.566 de Cali, que laboró para nuestra firma desde Noviembre 23 de 2009 a Enero 29 de 2010 en proyectos varios realizados, entre los cuales podemos citar: ESTUDIOS DE ESTABIILZACIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO CAUCA EN LA BALSA, MPIO. DE BUENOS AIRES, CAUCA. Durante este tiempo, tuvo buen desempeño y demostró cumplimiento en las labores que se encomendaron. En fe de lo anterior, podemos recomendarlo ampliamente.

Dada en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Enero de dos mil diez (2010).

LUIS EDUARDO PADILLA VALLE
Gerente

CARRERA 96 No. 4-04 TELEFAX (57) (2) 3321390 CALI - COLOMBIA
Email : lepcia1@yahoo.com

RECURSO EXTERNO LTDA.-Operador HOMBRESOLO
NIT. 805.025.557-9

CTHS- 020-09

Santiago de Cali, 31 de Julio de 2009

RECURSO EXTERNO LTDA.
805.025.557-9

CERTIFICA QUE:

El señor IVAN PARMENIO CERVANTES identificado con cedula de ciudadanía No. 94.491.566 de Cali, laboro para nuestra empresa desde el 01 de Febrero de 2008 hasta el 31 de Julio de 2009, desempeñando el cargo de Asistente de Arquitectura.

Durante este tiempo se caracterizo por su buen desempeño, cumplimiento, responsabilidad y honradez.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali a los 31 días del mes de Julio del año en curso (2009).

Atentamente,

PILAR SUESCUN O.
Directora Administrativa
Recurso Externo Ltda. Operador del servicio HOMBRESOLO
NIT. 805025557-9

AV. 8 N # 49 N- 30 Barrio El Bosque
PBX: (952) 524 02 82 Cali
e-mail: tcali@hombresolo.com / www.hombresolo.com

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

Departamento Administrativo
de Planeación Municipal

Cali
NUESTRA FUERZA
ES VOLVERSE A ENTENDER

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El arquitecto **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZÁLEZ** prestó sus servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, vinculado en calidad de *Pasante de Arquitectura de la Universidad de San Buenaventura* durante el primer semestre del año 2000, en labores concernientes a la División de Urbanismo y Medio Ambiente las cuales servirán de insumo en la formulación de instrumentos de gestión del *Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali*. Estas labores versaron en los siguientes campos:

- *Expediente de Centralidades Urbanas en la Ciudad de Cali*. A partir de las Centralidades Urbanas identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, según las diversas funcionalidades y su rol fundamental en la calidad de vida de los pobladores, se elaboró un expediente consolidado para tres (3) de ellas que contiene información detallada de cada una y que permite una rápida consulta, para producir finalmente unas conclusiones y recomendaciones en cuanto a su posterior diseño y manejo unificado.

  Los datos obtenidos desde varios documentos y consolidados para cada Centralidad presentan los resultados de la indagación en cuanto a la justificación, reseña histórica y características de la Centralidad analizada y su área de influencia, morfología de las manzanas, conectividad vial, cobertura arbórea y zonas verdes, hechos urbanos significativos, equipamientos colectivos, usos específicos del suelo existentes y tendencias, información obtenida de fuentes secundarias y localizada en planos, que se complementó con visitas y fotografías de campo.

El arquitecto Ivan Cervantes se desempeñó con seriedad, profesionalismo y responsabilidad, distinguiéndose por su compañerismo y buenas relaciones en el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas durante su vinculación a Planeación Municipal de Cali, lo cual lo hace recomendable como profesional en el campo de la arquitectura.

Dado en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de mayo de 2000.

DIEGO CARREJO MURILLO
Jefe División Urbanismo y Medio Ambiente

NIT: 891.380.038-1
TELEFAX: (2) 2648338

250.06-23

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor **IVÁN PARMENIO CERVANTES GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.491.566 expedida Cali Valle, se han celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.02.027
Fecha de Inicio: 03 Febrero de 2010.
Fecha de Terminación: 31 Junio de 2010.
Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales en Arquitectura para el apoyo a la gestión al departamento de Planeación, en las áreas de Ordenamiento territorial y Curaduría Urbana.
Valor: $12.000.000.
ACTIVIDADES:

1. Colaborar en la elaboración de la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
2. Sustanciar y proyectar actos administrativos que resuelvan la solicitud de licencias urbanísticas.
3. Proyectar respuestas afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la atención al público en los casos que se requiere y sean afines a su profesión.
5. Atender visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
6. presentar Informes mensualizados sobre la ejecución del objeto contractual.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el MUNICIPIO, para el cumplimiento de objeto del presente contrato.
8. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social integral.
9. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
10. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

02.- Contrato Nro: 203.13.02.040
Fecha de Inicio: 28 de Julio de 2010.
Fecha de Terminación: 10 de Diciembre de 2010.
Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales en Arquitectura para el apoyo a la gestión al departamento de Planeación, en las áreas de Ordenamiento Territorial y Curaduría Urbana.
Valor: $12.000.000.
ACTIVIDADES:

1. Colaborar en la elaboración de la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
2. Sustanciar y proyectar actos administrativos que resuelvan la solicitud de licencias urbanísticas.
3. Proyectar respuestas afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo en la atención al público en los casos que se requiere y que sean afines a su profesión.
5. Atender visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
6. presentar informes mensualizados sobre la ejecución del objeto contractual.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el MUNICIPIO, para el cumplimiento de objeto del presente contrato.
8. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social integral.
9. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
10. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

03.- Contrato Nro: 203.13.02.014
Fecha de Inicio: 09 de Febrero de 2011.
Fecha de Terminación: 23 de Diciembre de 2011.
Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales gestión en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, en actividades inherentes a la información sobre solicitudes, radicaciones, costos, organización y consulta del archivo de licencias urbanísticas.
Valor: $24.000.000.
ACTIVIDADES:

1. Aprobar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el departamento de Planeación.
2. En caso necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
3. Revisar lo correspondiente para emisión de copias certificadas de planos.
4. Proyectar documentos relacionados con prorrogas, correcciones y aclaraciones de licencias expedidas.
5. Ayudar en la proyección de actos administrativos que resuelven la solicitud de licencias urbanísticas.
6. Ayudar en lo competente a la atención del público en los casos que se requiera.
7. Atender visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
8. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
11. Presentar informes mensualizados sobre la ejecución del objeto contractual.

12. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el MUNICIPIO, para el cumplimiento de objeto del presente contrato.
13. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social integral.
14. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
15. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

04.- Contrato Nro: 203.13.02.002
Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2012.
Fecha de Terminación: 23 de Diciembre de 2012.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión del Departamento de Planeación, en actuaciones relacionadas con la expedición de licencias vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos y arquitectónicos.
Valor: $23.100.000.
ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el departamento Administrativo de Planeación e Informática.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la aprobación de dichas copias.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes modalidades de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.
6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes modalidades de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
9. Presentar informes mensualizados sobre la ejecución del objeto contractual.
10. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
11. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el MUNICIPIO, para el cumplimiento de objeto del presente contrato.
12. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social integral.
13. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la copia del contrato suscrito por las partes Póliza de cumplimiento que ampare los riesgos derivados de la ejecución del presente contrato conforme a lo estipulado en la cláusula octava.
14. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
15. Atender oportunamente las inquietudes especificas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
16. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

17. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.
18. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
19. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

05.- Contrato Nro: 203.13.02.004
Fecha de Inicio: 25 de Enero de 2013.
Fecha de Terminación: 31 Julio de 2013.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión del Departamento de planeación, en actuaciones relacionadas con la expedición de licencias vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos y arquitectónicos.
Valor: $14.700.000.

ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. En caso de ser necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.
6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
9. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
12. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
14. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.
15. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

15. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
16. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital.
17. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
18. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

07.- Contrato Nro: 203.13.02.009
Fecha de Inicio: 16 de Enero de 2014.
Fecha de Terminación: 16 Julio de 2014.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión del Departamento de Planeación, en la revisión de proyectos urbanísticos y arquitectónicos, relacionados con expedición de licencias urbanísticas, sus modificaciones, revalidaciones y el Reconocimiento de la existencia de edificaciones.
Valor: $13.800.000.
ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. En caso de ser necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.
6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
9. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
12. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

16. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la copia del contrato suscrito por las partes Póliza de cumplimiento que ampare los riesgos derivados de la ejecución del presente contrato conforme a lo estipulado en la cláusula octava.
17. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital.
18. Las demás que en ejecución del contrato sean necesarias.
19. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

06.- Contrato Nro: 203.13.02.101
Fecha de Inicio: 13 de Agosto de 2013.
Fecha de Terminación: 27 de Diciembre de 2013.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión del Departamento de Planeación, en actuaciones relacionadas con la expedición de licencias vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos.
Valor: $10.500.000.
ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. En caso de ser necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.
6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
9. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
12. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
14. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.

9. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
12. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
14. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.
15. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
16. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
20. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
21. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
22. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

09.- Contrato Nro: 203.13.02.030
Fecha de Inicio: 09 Febrero de 2015.
Fecha de Terminación: 24 de Diciembre de 2015.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para la revisión de proyectos urbanísticos y arquitectónicos, relacionados con expedición de licencias urbanísticas, sus modificaciones, revalidaciones y el Reconocimiento de la existencia de edificaciones.
Valor: $28.800.000.

ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. En caso de ser necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.

14. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.
15. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
16. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital.
17. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
19. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
20. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
22. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

08.- Contrato Nro: 203.13.02.124
Fecha de Inicio: 17 Julio de 2014.
Fecha de Terminación: 26 de Diciembre de 2014.
Objeto Contractual: Revisión de proyectos urbanísticos y arquitectónicos, relacionados con expedición de licencias urbanísticas, sus modificaciones, revalidaciones y el Reconocimiento de la existencia de edificaciones de apoyo al departamento Administrativo de Planeación e Informática.
Valor: $12.650.000.
ACTIVIDADES:

1. Revisar arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. En caso de ser necesario, recomendar el ajuste de diseño, cotas y áreas.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Proyectar actos administrativos en los que se resuelvan solicitudes de licencias urbanísticas.
6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.

3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
8. Velar por el buen estado, organización y el uso de la información física y digital.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
10. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

11.- Contrato Nro: 203.13.02.138
Fecha de Inicio: 01 de Agosto de 2016.
Fecha de Terminación: 23 de Diciembre de 2016.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
Valor: $13.000.000.

ACTIVIDADES:

1. Revisar urbanística y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.

6. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
7. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
8. Realizar visitas técnicas a obra en los casos que se requiera y presentar el respectivo informe técnico con alternativas de solución.
9. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
12. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que solicite el supervisor del presente contrato.
13. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
14. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas.
15. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
16. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
20. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
21. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
22. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

10.- Contrato Nro: 203.13.02.015
Fecha de Inicio: 20 de Enero de 2016.
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2016.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática
Valor: $11.000.000
ACTIVIDADES:

1. Revisar urbanística y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.

7. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
8. Velar por el buen estado, organización y el uso de la información física y digital.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
10. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
13. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
14. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

12.- Contrato Nro: 203.13.02.036
Fecha de Inicio: 07 de febrero de 2017.
Fecha de Terminación: 22 de Diciembre de 2017.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
Valor: $30.800.000.
ACTIVIDADES:

1. Revisar urbanística y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Brindar apoyo en el diligenciamiento del formulario electrónico solicitado por el DANE, en lo concerniente al informe de licencias urbanísticas de construcción en todas sus modalidades que se generen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, en las fechas y condiciones establecidas por el mismo.
8. Brindar asesoría en lo relacionado con la parte arquitectónica y urbanística de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.
9. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

10. Velar por el buen estado, organización y el uso de la información física y digital.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
14. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones exigidas cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
18. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad a la propuesta presentada.

13.- Contrato Nro: 203.13.02.066
Fecha de Inicio: 15 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación: 21 de Diciembre de 2018.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
Valor: $33.000.000.

ACTIVIDADES:

1. Revisar urbanística y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Brindar apoyo en el diligenciamiento del formulario electrónico solicitado por el DANE, en lo concerniente al informe de licencias urbanísticas de construcción en todas sus modalidades que se generen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, en las fechas y condiciones establecidas por el mismo.
8. Brindar asesoría en lo relacionado con la parte arquitectónica y urbanística de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.

9. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
10. Velar por el buen estado, organización y el uso de la información física y digital.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
14. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones exigidas cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

14.- Contrato Nro: 203.13.02.038
Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2019.
Fecha de Terminación: 31 de Mayo de 2019.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática en la revisión de licencias urbanísticas.
Valor: $12.000.000
ACTIVIDADES:

1. Revisar urbanística y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con prorrogas, modificaciones, revalidaciones de licencias expedidas.
5. Brindar apoyo en la aclaración de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Brindar apoyo en el diligenciamiento del formulario electrónico solicitado por el DANE, en lo concerniente al informe de licencias urbanísticas de construcción en todas sus modalidades que se generen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, en las fechas y condiciones establecidas por el mismo.

8. Brindar asesoría en lo relacionado con la parte arquitectónica y urbanística de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.
9. Estar al día con los pagos a aportes obligatorios a seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
10. Velar por el buen estado, organización y el uso de la información física y digital.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al objeto establecido.
14. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el Supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
15. Cumplir con las obligaciones exigidas cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

15.- Contrato No: 203.13.02-290
Fecha de inicio: 4 de junio de 2019
Fecha de terminación: 20 de diciembre de 2019
Objeto contractual: Prestación de Servicios Profesionales, para el apoyo al Departamento Administrativo de Planeación e Informática en la revisión de licencias urbanísticas.
Valor: $ 21.000.000.
ACTIVIDADES:
1 Revisar urbanísticamente y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. Y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Revisar las copias de Planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.
3. Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de las diferentes clases de licencias, se ajusten técnicamente a la legislación urbanística y arquitectónica vigente.
4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con Prórrogas, modificaciones, revalidación de Licencias expedidas. 5. Brindar apoyo en las aclaraciones de inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas.
6. Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de licencias urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Brindar apoyo en el diligenciamiento del Formulario electrónico solicitado por el DANE, en lo concerniente al informe de licencias urbanísticas de construcción en todas sus modalidades que se generan en el departamento Administrativo de Planeación e Informática, en las fechas y condiciones establecidas por el mismo.

8. Brindar asesoría en lo relacionada con la parte arquitectica y urbanistica de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.
9. Estar al día en los pagos a aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
10. Velar por el buen estado, organización y uso de la planta física y digital.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía. 12. Proveer y portar los elementos los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contra cuales si son del caso.
13. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
14. Ejecutar el objeto del contrato del plazo pactado, siguientes al acta de inicio, que será suscrita por el supervisor del contrato toda vez que será el encargado de supervisar la ejecución del contrato.
15 Cumplir con las obligaciones exigidas cumplir con las instrucciones que le imparta el interventor del contrato.
16. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
17. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se el designen en cumplimiento del contrato.

16.- Contrato Nro: 203-11-07-063
Fecha de Inicio:23 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación:.29 de julio de 2024
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como arquitecto en revisión de licencias urbanísticas en el departamento administrativo de planeación e informática dentro del proyecto asistencia para la curaduría urbana y el control físico en el municipio de Candelaria.
Valor: $27,000,000
ACTIVIDADES:
1. Coordinar el diligenciamiento del formulario electrónico solicitado por el DANE, en lo concerniente al informe de licencias urbanísticas de construcción en todas sus modalidades que se generan en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, en las fechas y condiciones establecidas por el mismo.
2. Aclarar las inquietudes técnicas y arquitectónicas referentes al trámite de las diferentes clases de licencias urbanísticas, a su vez Velar porque la información, costos, organización y consulta de expedientes relacionados con solicitudes y radicaciones de Licencias Urbanísticas se brinde de manera veraz y en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Revisar urbanísticamente y arquitectónicamente los planos de los expedientes de licencias urbanísticas y de reconocimiento de la existencia de edificaciones que radiquen y se le asignen de acuerdo al reparto en el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y hacer las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente aplicable; que las mismas se ajusten técnicamente a la legislación aplicable.
4. Revisar las copias de Planos previamente aprobados para la expedición de copias certificadas.

5. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con otorgamiento, prórrogas, modificaciones, revalidación de Licencias expedidas, reconocimiento de construcción y/o otras actuaciones que le sean asignadas.
6. Brindar asesoría en lo relacionado con la parte arquitectónica y urbanística de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de Licencias, reconocimiento de construcción y/o otras actuaciones.
7. Brindar trimestralmente, el informe referente al trámite de Licencias de construcción, al funcionario enlace encargado de la plataforma del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT) en el fin de que realice el cargue en la misma
8. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los (27) días del mes agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo digital

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Maria Nely Aza Ordoñez	Profesional Universitario	
Elaboró	Maria Nely Aza Ordoñez	Profesional Universitario	
Revisó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad	
Aprobó	Leonor Eugenia Triana Diaz	Secretaria de Desarrollo Ad	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rótulo No: 890100000000038015 C.C: 94481580
IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 10400
9461242481 26/07/2024 12:56:09 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que el señor **IVÁN PARMENIO CERVANTES GONZÁLEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **94.491.566** expedida en Cali Valle, ha suscrito con la Administración Municipal de Ginebra Valle, Contratos de Prestación de Servicios en las vigencias 2013, 2014, 2015 y 2021 los cuales se detallan a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 082-2013, cuyo objeto contractual **SERVICIO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA,** por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.00.000)** desde el 09 de agosto de 2013 al 30 de diciembre de 2013.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Ayudar en la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento de Planeación.
2. Ayudar en la proyección de actos administrativos que resuelvan solicitud de licencias urbanísticas.
3. Proyección de respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.
4. Apoyar a la oficina de Planeación Municipal en la sensibilización del proceso urbanístico.
5. Apoyar la mesa técnica de la revisión y ajuste del EOT. Elaborar en conjunto con la dirección de Planeación Municipal, los estudios previos para la revisión del EOT.
6. Tramitar oportunamente las solicitudes de difícil resolución relacionadas sobre las disposiciones del EOT y demás certificaciones propias del EOT.
7. Revisar los procedimientos que se siguen para la emisión de los anteriores documentos y ajustarlos al marco legal y estandarizar formatos seguros.
8. Listar todos los actos administrativos que se hayan generado en cumplimiento del EOT o que sean complementarios.
9. Ejecutar el objeto del contrato de una manera idónea, perita y responsable.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.
11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo de las actividades.

12. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital que se brinde para la ejecución del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar el objeto contractual.

14. Estar al día con los pagos a aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

15. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
16. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en la Alcaldía de Ginebra.

17. Entregar los productos objeto del contrato en adecuadas condiciones de calidad.

18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta.

19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.20. Apoyar en la oficina las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 035-2014, cuyo objeto contractual **SERVICIO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA,** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($2.595.000)** desde el 15 de enero de 2014 al 30 de marzo de 2014.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Ayudar en la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento de Planeación.

2. Ayudar en la proyección de actos administrativos que resuelvan solicitud de licencias urbanísticas.

3. Proyección de respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.

4. Apoyar a la oficina de Planeación Municipal en la sensibilización del proceso urbanístico.

5. Apoyar la mesa técnica de la revisión y ajuste del EOT. Elaborar en conjunto con la dirección de Planeación Municipal, los estudios previos para la revisión del EOT.

6. Tramitar oportunamente las solicitudes de difícil resolución relacionadas sobre las disposiciones del EOT y demás certificaciones propias del EOT.

7. Revisar los procedimientos que se siguen para la emisión de los anteriores documentos y ajustarlos al marco legal y estandarizar formatos seguros.

8. Listar todos los actos administrativos que se hayan generado en cumplimiento del EOT o que sean complementarios.

9. Ejecutar el objeto del contrato de una manera idónea, perita y responsable.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.

11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo de las actividades.

12. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital que se brinde para la ejecución del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar el objeto contractual.

14. Estar al día con los pagos a aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

15. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.

16. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en la Alcaldía de Ginebra.

17. Entregar los productos objeto del contrato en adecuadas condiciones de calidad.

18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta.

19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.20. Apoyar en la oficina las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 087-2014, cuyo objeto contractual **SERVICIO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA,** por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.740.000)** desde el 31 de julio de 2014 al 30 de diciembre de 2014.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Ayudar en la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento de Planeación.

2. Ayudar en la proyección de actos administrativos que resuelvan solicitud de licencias urbanísticas.

3. Proyección de respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.

4. Apoyar a la oficina de Planeación Municipal en la sensibilización del proceso urbanístico.

5. Apoyar la mesa técnica de la revisión y ajuste del EOT. Elaborar en conjunto con la dirección de Planeación Municipal, los estudios previos para la revisión del EOT.

6. Tramitar oportunamente las solicitudes de difícil resolución relacionadas sobre las disposiciones del EOT y demás certificaciones propias del EOT.

7. Revisar los procedimientos que se siguen para la emisión de los anteriores documentos y ajustarlos al marco legal y estandarizar formatos seguros.

8. Listar todos los actos administrativos que se hayan generado en cumplimiento del EOT o que sean complementarios.

9. Ejecutar el objeto del contrato de una manera idónea, perita y responsable.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.

11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo de las actividades.

12. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital que se brinde para la ejecución del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar el objeto contractual.

14. Estar al día con los pagos a aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

15. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.

16. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en la Alcaldía de Ginebra.

17. Entregar los productos objeto del contrato en adecuadas condiciones de calidad.

18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta.

19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.20. Apoyar en la oficina las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 024-2015, cuyo objeto contractual **SERVICIO PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA,** por valor de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL** PESOS M/CTE. **($11.440.000)** desde el 06 de febrero de 2015 al 23 de diciembre de 2015.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Ayudar en la revisión arquitectónica de los expedientes de licencias urbanísticas que radiquen en el Departamento de Planeación.

2. Ayudar en la proyección de actos administrativos que resuelvan solicitud de licencias urbanísticas.

3. Proyección de respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial que se le encomienden, dando aplicación a la normatividad vigente.

4. Apoyar a la oficina de Planeación Municipal en la sensibilización del proceso urbanístico.

5. Apoyar la mesa técnica de la revisión y ajuste del EOT. Elaborar en conjunto con la dirección de Planeación Municipal, los estudios previos para la revisión del EOT.

6. Tramitar oportunamente las solicitudes de difícil resolución relacionadas sobre las disposiciones del EOT y demás certificaciones propias del EOT.

7. Revisar los procedimientos que se siguen para la emisión de los anteriores documentos y ajustarlos al marco legal y estandarizar formatos seguros.

8. Listar todos los actos administrativos que se hayan generado en cumplimiento del EOT o que sean complementarios.

9. Ejecutar el objeto del contrato de una manera idónea, perita y responsable.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan.

11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo de las actividades.

12. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital que se brinde para la ejecución del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar el objeto contractual.

14. Estar al día con los pagos a aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.

15. Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.

16. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en la Alcaldía de Ginebra.

17. Entregar los productos objeto del contrato en adecuadas condiciones de calidad.

18. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta.

19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.20. Apoyar en la oficina las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios No. 039-2021, cuyo objeto contractual **SERVICIO PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA,** por valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS** MIL PESOS **($25.200.000)** desde el 12 de febrero de 2021 al 30 de julio de 2021.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

1. Revisión y conceptos técnicos de las solicitudes de licencias urbanisticas que se tramiten ante el Municipio.

2. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la planificación, seguimiento y supervisión de diseños y proyectos.

3. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la realización, visitas, conceptos y asesorías relacionadas con atención a quejas de los ciudadanos y

requerimientos de la Inspección de Policía sobre presuntas infracciones urbanísticas en el Municipio de Ginebra, Valle del Cauca.

4. Presentar los informes correspondientes al cumplimiento de las actividades.

5. Realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales.

6. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

7. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8. Cumplir durante la ejecución del contrato con los protocolos de bioseguridad establecidos para el autocuidado y la mitigación de situaciones de pandemia que decrete el gobierno nacional, departamental y/o municipal.

Para constancia se firma en la Secretaria General a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2021.

VIVIANA MARITZA CARDONA MORALES
Secretaria General.

Gestión Documental: 27.16.01
Elaboró: Miryam Martinez Plaza – Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Viviana Maritza Cardona Morales - Secretaria General

Santiago de Cali, Febrero 27 de 2014

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

CERTIFICO:

Que el Arquitecto Iván Parmenio Cervantes González identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566 de Santiago de Cali, con Libreta Militar No. 76102506983 DM 55 y Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA), elaboró el presupuesto de obra de las reparaciones locativas de dos baños y una cocina del inmueble de mi propiedad, ubicado en la Calle 169 No. 16C – 10 Conjunto Residencial Arcadia I, Torre 3, Apartamento 503 Santa Fe de Bogotá D. C. (Cundinamarca) en los año 2014.

En constancia de lo anterior, firmo el presente en Santiago de Cali a los 27 días del mes de Febrero de 2014

Atentamente,

CARLOS ALBERTO MEJÍA S.
C. C. 19.134.905 de Santa Fe de Bogotá (Cundinamarca)
Carrera 24C Oeste No. 6 – 85. Edificio Santa Bárbara Altillos. Santiago de Cali
Teléfono: 3790708
Celular: 3005674994

HomeoMedica
Medicina Homeopática

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE HOMEOMEDICA MEDICINA HOMEOPÁTICA

CERTIFICA:

Que el arquitecto IVÁN PARMENIO CERVANTES GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 94.491.566 expedida Cali, Valle del Cauca y matrícula profesional número A76212001 – 94491566 del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA), realizó el levantamiento arquitectónico de nuestra cede ubicada en la carrera 34 No. 7 – 21, primer piso, barrio El Cedro, comuna 21 del Municipio de Santiago de Cali, con un área aproximada de 171.00 m2.

Para constancia se expide en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Marzo de dos mil dieciocho (2018).

JIMENA ANDREA AGUIRRE ANTOLINEZ
Representante Legal
Homeomedica, Medicina Homeopática
Nit. 67.023.717-5

HOMEOMEDICA
CARRERA 34 # 7-21 TEL: 556-12-86
CALI – VALLE DEL CAUCA

Santiago de Cali, Agosto 17 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

CERTIFICO:

Que el Arquitecto Iván Parmenio Cervantes González identificado con cédula de ciudadanía No. 94. 491. 566 de Santiago de Cali, Matrícula Profesional No. A76212001 – 94491566 del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (CPNAA), elaboró el presupuesto para reparaciones locativas de desmonte e instalación de canales y bajante en PVC., desmonte e instalación de tejas en policarbonato, desmonte e instalación de cielo falso en PVC., demolición e instalación de baldosas en porcelanato, pintura instalación de vestier y closet en el inmueble de mi propiedad, identificado con la matricula inmobiliaria número 370-633578 ubicado en la Calle 14 C No. 56 – 51, conjunto A de la urbanización Gratamira, Apartamento 304 E. De la ciudad de Cali.

En constancia de lo anterior, firmo el presente en Santiago de Cali a los 17 días del mes de Agosto de 2021.

Atentamente,

CAROLINA PADILLA VALDÉS

C. C.66.958.952 de Cali.

Calle 14 C No. 56 – 51, conjunto A de la urbanización Gratamira, Apartamento 304 E.

Celular: 3108460872

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que el señor **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.491.566 de Cali – Valle, suscribió con el Municipio de Ginebra Valle Contrato de Prestación de Servicios durante la vigencia 2021, que se relaciona a continuación:

- **Contrato de Prestación de Servicios No. 149 de 2021**, cuyo OBJETO: **"SERVICIO PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA, VALLE DEL CAUCA".** Por valor de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000.oo) MCTE.,** desde el 09 de agosto al 24 de diciembre de 2021.

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

- Revisión y conceptos arquitectónicos de las solicitudes de licencias urbanísticas que se tramiten ante el Municipio.
- Apoyar al Departamento de Planeación en el acompañamiento, revisión arquitectónica de diseños y proyectos.
- Brindar asesorías a la comunidad en general sobre temas relacionados con el trámite de licencias urbanísticas y ordenamiento territorial.

Para constancia se firma en la Secretaria General el primer día (01) día del mes de febrero de 2022.

VIVIANA MARITZA CARDONA MORALES
Secretaria General.
Gestión Documental: 27.16.01
Serie: Certificaciones.
Proyectó y Elaboró: Irina Castillo.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que El señor **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 94.491.566 expedida en Cali, estuvo vinculado al Municipio de Ginebra mediante Contrato de Prestación de Servicios N°. **CPS-081-2022** cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA, VALLE DEL CAUCA",** por un valor de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) MCTE.**, desde el 24 de Enero al 31 de Mayo de 2022, con una adición y prorroga por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) MCTE.**, hasta el 29 Julio de 2022.

CPS-150-2022 cuyo objeto es: **"SERVICIO PROFESIONAL COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA, VALLE DEL CAUCA",** por un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MCTE.**, desde el 08 de Agosto al 31 de Octubre de 2022, con una adición y prorroga por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.OO) MCTE.**, hasta el 30 de Noviembre de 2022, para un total de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000.OO) MCTE.**

Las actividades realizadas por el contratista fueron las siguientes:

CPS-081-2022- CPS-150-2022

- Revisión y conceptos arquitectónicos de las solicitudes de licencias urbanísticas que se tramiten ante el Municipio.

Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Ginebra
Nit. 800.100.520-1
SECRETARIA GENERAL

Sirviendo a Ginebra

- Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en el acompañamiento, revisión arquitectónica de díselos y proyectos.

- Brindar asesorías a la comunidad en general sobre temas relacionados con el trámite de licencias urbanísticas y ordenamiento territorial.

Para constancia se firma en la Secretaria General de la Alcaldía Municipal, a los dieciséis días (16) días del mes de Febrero de 2023.

EDUARDO JOSE BUENO BELTRAN
Secretario General.

Gestión Documental: 27.16.01
Serie: Certificaciones.
Proyectó y Elaboró: Beatriz Osorio González-Auxiliar Administrativo.
Revisó y aprobó: Eduardo Jose Bueno Beltrán-Secretario General



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | ALCALDÍA DE GINEBRA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 94.491.566, suscribió con el Municipio de Ginebra en el periodo comprendido entre la vigencia 2024, con un contrato por Prestación de Servicios; que se relacionan a continuación:

- **Contrato de Prestación de Servicios No. CPS-056-2024,** cuyo OBJETO: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA",** por un valor total de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($10.800.000) PESOS MCTE.**, desde el 28 de mayo del 2024 al 27 de agosto 2024.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

Actividad 1. *Revisión arquitectónica de las solicitudes de licencias urbanísticas y actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones que se tramiten ante el Municipio.*

Actividad 2. *Brindar asesorías a la comunidad en general sobre temas relacionados con el trámite de licencias urbanísticas, actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias.*

Actividad 3. Proyectar respuestas a solicitudes afines al ordenamiento territorial.

Para constancia se firma en la Secretaría General y de Gobierno a los veinte (20) días del mes de septiembre del 2024.

MARÍA CAMILA VÉLEZ ORTEGA.
Secretaria General y de Gobierno.

Este documento no es válido sin estampilla.
Proyectó y elaboró: Maria Paula Escobar-Auxiliar Administrativo
Aprobó: Maria Camila Vélez Ortega. – Secretaria General y de Gobierno.



https://sar.valledelcauca.gov.co/sarcontroldocumentos/Documentos/ConsultaDocumentos.aspx?idarra=2024924818135... 1/1

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | ALCALDÍA DE GINEBRA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo en la oficina de gestión de contratación de la entidad se encontró que, el señor **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **94.491.566**expedida en Cali Valle, suscribió, en la Administración Municipal de Ginebra, para la vigencia 2025, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-114 DEL 2025**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE DEL CAUCA"

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Revisar requerimientos y generar conceptos técnicos de las solicitudes de licencias urbanísticas que se tramiten ante el municipio.
2. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación en la revisión arquitectónica de diseños y proyectos.
3. Brindar asesorías a la comunidad en general sobre temas relacionados con el trámite de licencias urbanísticas y ordenamiento territorial.
4. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO
VALOR DEL CONTRATO: $14.400.000 MCTE.

Para constancia se firma en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Ginebra Valle a los cinco (05) días del mes de febrero del 2026.

SARA ELISA HURTADO GONZALEZ
Secretaria General y de Gobierno
ESTA CERTIFICACION NO ES VALIDA SIN ESTAMPILLA
Elaboró: MPEC-ADMN
Revisó Aprobó: SEHG-SGG



Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.491.566**

CERVANTES GONZALEZ
APELLIDOS

IVAN PARMENIO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-OCT-1976**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

02-ENE-1995 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100100-65129997-M-0094491566-20050126 **01541** 05026N 02 161567781

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

76102506983

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINE
31 - DIC. 06	31 - DIC. 16	31 - DIC. 26

APELLIDOS Y NOMBRES

CERVANTES GONZALEZ

IVAN PARMENIO

UM CAMAN ESP. MIL P.M.

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

76102506983

CT. HECTOR RODRIGUEZ ALVIRA
CDTE. DIM. No. 55

15-JUN-94
FECHA EXP.

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



Titular
IVAN PARMENIO
CERVANTES GONZALEZ

Arquitecto

C.C.
94.491.566 de Santiago de Cali

Matrícula Profesional
A76212001-94491566

007832

FIRMA

SERAMBIENTE

CERTIFICADO

IVÁN CERVANTES

ASISTIÓ AL:

XIII CONGRESO COLOMBIANO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA HOSPITALARIA

DESARROLLO, INNOVACIONES TECNOLÓGICAS & OPORTUNIDADES

Cali, Valle - Colombia

12 - 13 septiembre 2024

Sonia Palacio C.

Sonia Palacio Correa
PRESIDENTE FUNDACIÓN SERAMBIENTE

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305918245

PIB
23:29:23

Bogotá DC, 04 de noviembre 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) IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94491566:

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 miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 23:27:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94491566
Código de Verificación	94491566261104232728

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

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 11:31:51 PM horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **94491566**

Apellidos y Nombres: **CERVANTES GONZALEZ IVAN PARMENIO**

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.

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, 04/11/2026 11:34:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94491566** y Nombre: **IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ.**

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. **150954726** . 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

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

E890273

CERTIFICA

Que el Arquitecto IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ con cédula de ciudadanía No. 94491566 de Santiago De Cali, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A76212001-94491566, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 21 del 8 de Octubre de 2001 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE.**

El profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 1 día del mes de Septiembre de 2026 .

ALFREDO MANUEL REYES ROJAS
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web
[https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital]
y digite el siguiente código de verificación K13Bu92

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. – Colombia
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co

TIC

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 94491566 **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 04/11/2026 11:38 PM

Código Verificación: **AS5V2K1MJG**

Válida hasta: **05/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 09:17:08 horas del 10/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94491566,** Apellidos y Nombres **CERVANTES GONZALEZ IVAN PARMENIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA**, con NIT **800100520-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-15 16:06

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IVÁN	PARMENIO	CERVANTES	GONZÁLEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	94491566

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE GINEBRA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	GINEBRA
Dirección	["Cra 3 No. 4-17"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$76.050.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$76.050.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.597.784,73

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
QUINTA PARTE VIVIENDA FAMILIAR	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA		$55.893.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141081651181

(415)7707212489984(8020) 000014108165118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 4 4 9 1 5 6 6	4	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 4 4 9 1 5 6 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CERVANTES	GONZALEZ	IVAN	PARMENIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CL 3 OESTE 24 C BIS 25

42. Correo electrónico ivancervantes@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 2 4 0 4 4 7 9 6	3 0 0 7 7 5 2 4 2 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 1 1	2 0 0 1 0 4 2 8	7 4 1 0	2 0 0 1 0 4 2 8	1 8 1 2	8 4 1 2	2 1 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-01 / 04:48:18PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CERVANTES GONZALEZ IVAN PARMENIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 94.491.566 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 289373094, abierta/o desde el 1/3/2010, con saldo a la fecha de: $ 5.526.264

Se expide en Bogotá el día 22 del mes de Diciembre del año 2025 con destino a: Municipio de Candelaria, Valle del Cauca

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

GRUPO BICENTENARIO GB

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ identificado con CC. 94491566 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	TESORERIA MUNICIPAL CANDELARIA		
Tipo y Numero de Documento	NI - 891380038		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/10/27	**Fecha inicio contrato**	2026/10/24
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/18
Riesgo	2	**Código actividad económica**	2821101 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina, incluye oficina corriente recepcion, planificacion
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de octubre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC28102026I94491566C24279393.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026033736539

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

IVAN PARMENIO CERVANTES GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.491.566**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 4 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

PREVENIR

Certificado Médico

Informe seguridad y salud en el trabajo



EMPRESA	EMPRESA EN MISION
PARTICULAR	PARTICULAR

ACTIVIDAD ECONOMICA: ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA MÉDICA, SIN INTERNACIÓN

NO. CERTIFICADO	1.966.064				
CIUDAD	CALI - PREVENIR - EL CEDRO				
FECHA	29/08/2025	**TIPO DE EXAMEN**	PRE-INGRESO		
NO. DOCUMENTO	CC. 94.491.566	**EDAD**	48	**GENERO**	M
NOMBRES Y APELLIDOS:	CERVANTES GONZALEZ IVAN PARMENIO				
TIPO DE CARGO	OTRO	**CARGO U OFICIO**	CONTRATISTA		

EXÁMENES REALIZADOS

ENFASIS OSTEOMUSCULAR - EXAMEN MEDICO DE INGRESO

CONCEPTO DE APTITUD	OTROS CONCEPTOS
Apto sin restricciones para el cargo	NA

RECOMENDACIONES GENERALES

SE ENFATIZA EN: - CULTURA DEL AUTOCUIDADO, - HABITOS DE VIDA SALUDABLE (ALIMENTACIÓN BAJA EN CARBOHIDRATOS Y EJERCICIO CARDIOVASCULAR REGULAR). SE INDICA UNA CORRECTA HIGIENE POSTURAL EN EL DESARROLLO DE TODAS SUS ACTIVIDADES Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS LABORALES ESTABLECIDOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO A PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA

RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJADOR

SE INDICA CONTROL OPTOMÉTRICO ANUAL Y USO DE FORMULACIÓN VISUAL ACTUALIZADA.

Autorización de datos personales

Yo, CERVANTES GONZALEZ IVAN PARMENIO, identificado(a) con el documento de identidad CC No. 94.491.566, en mi calidad de titular de los datos personales, manifiesto que he sido informado(a) y entiendo que el tratamiento de mis datos personales por parte de Medilaboral SAS, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las normas que las reglamenten o modifiquen. En virtud de lo anterior, autorizo de manera libre, previa, expresa e informada a Medilaboral SAS para recolectar, almacenar, usar, circular y suprimir mis datos personales, incluyendo datos sensibles como información biométrica y datos relacionados con mi salud, con las siguientes finalidades: 1. Brindar una atención óptima, eficiente y personalizada en la prestación de servicios de salud ocupacional y medicina laboral. 2. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 3. Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de las empresas con las cuales se tiene una relación contractual. 4. Realizar estudios de investigación con fines científicos, garantizando el anonimato de los datos personales cuando corresponda. 5. Cumplir con los requerimientos de las autoridades competentes en el marco de la normatividad vigente.

Derechos del titular: De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, como titular de los datos personales, tengo derecho a: 1. Conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar supresión de mis datos personales. 2. Solicitar prueba de la autorización otorgada. 3. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considero que se han vulnerado mis derechos.

La Política de Tratamiento de Datos Personales de Medilaboral SAS está disponible en <https://medilaboral.com/documentacion/> donde se especifican los mecanismos y canales para ejercer mis derechos como titular de los datos personales.

Declaro que la información suministrada es veraz, completa y correcta, y manifiesto mi autorización para el tratamiento de mis datos personales conforme a los términos aquí establecidos.

En constancia, firmo:

CC. 94.491.566

Profesional

F P BARONA M.D.

Francisco Pio Barona M.D. Med
Medico - Mgtr. en SO
Universidad Libre - Cali
TP: 765743 - LSO: 0838
ID: 1453911866

DR FRANCISCO PIO BARONA MD LSO: 0838 DE FEBRERO 2021