

 El servicio público es de todos Función Pública	<b>FORMATO ÚNICO</b> <b>HOJA DE VIDA</b> <b>Persona Natural</b> (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	<b>ENTIDAD RECEPTORA</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

## 1 DATOS PERSONALES

PRI MER APELLIDO GOMEZ	SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) CAICEDO	NOMBRES MIGUEL ALFREDO		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1116260093		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NÚMERO 1116260093 D.M 19				
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 11 MES 09 AÑO 1993 PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO TULUA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 15 NO. 63 - 01. TORRE 51 APTO 301. Casa PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO CALI TELÉFONO 2322016 EMAIL alfredomiguelgomez@hotmail.com		

## 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: Bachiller Académico	
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	X	MES 07	AÑO 2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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	
UN	12	X		DERECHO	06	2016	277077
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	04	2019	

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	

620 00 00	DÍA 03 MES 12 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-0195	DEPENDENCIA JURIDICA	DI RECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co
TELÉFONOS 620 00 00	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 08 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-0055	DEPENDENCIA JURIDICA	DI RECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co
TELÉFONOS 620 00 00	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 02 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-1323	DEPENDENCIA JURIDICA	DI RECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 4184217	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 06 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.346-2019	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DI RECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 4184217	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.099-2019	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DI RECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 4184217	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 08 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.570-2018	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DI RECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Valle del Cauca	CALI	
TELÉFONOS 4184220	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.060 DE 2018	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN carrera 3 No. 56 - 90
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS 4184206	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 07 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.0.26.1.450 DE 2017	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD CDAV-Centro de Diagnostico Automotor del Valle	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente@cdav.com.co
TELÉFONOS 032-6644424	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 05 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Contratista No. CDAVSM-12-2017 de 4/05/2017	DEPENDENCIA Grupo de Defensa Judicial	DIRECCIÓN Calle 70 Norte No. 3BN-200
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD Oficina de Abogado	PÚBLICA	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO TULUÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Gomezaguirrejohnjairo@gmail.com
TELÉFONOS 3153028843	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 07 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Dependiente Judicial	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 45 No. 23 a 28
<b>EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR</b>		
EMPRESA O ENTIDAD Sitt - sistema Integrado de Transito y Transporte	PÚBLICA	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO TULUÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD pqrs@sitttulua.com
TELÉFONOS 2320061	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO Auxiliar	DEPENDENCIA Transporte Público	DIRECCIÓN Carrera 30 Callejon morales - Tulua

4

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD INCOMPATIBILIDAD 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).

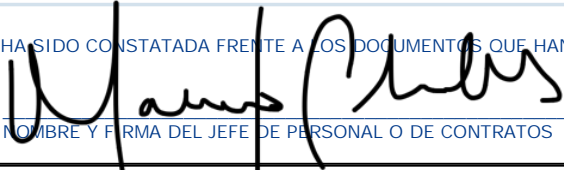
Ciudad y fecha de diligenciamiento \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha 04/05/21

  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

## CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Señores

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

El (La) suscrito (a) declara bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incurso (a), en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 Ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 Ley 1474 de 2011 o en cualquier otra establecida en la Constitución o la Ley, que me impidan suscribir contratos con la entidad.

De igual manera estoy enterado (a) que, de hallarme en alguna de dichas circunstancias, el contrato queda viciado de nulidad absoluta según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 del estatuto de contratación.

Adicionalmente y en atención a la prohibición constitucional contenida en el artículo 126 de la Constitución Política, también manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO** poseo vínculo de parentesco<sup>1</sup> (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o por matrimonio o unión permanente) con el señor Contralor General de la República, ni con la Gerente Administrativa y Financiera de la Entidad, ni con los Senadores o Representantes a la Cámara que intervinieron en la postulación o designación del Señor Contralor.

La presente Certificación se expide en Cali a los 10 días del mes Marzo del año 20 21.

Cordialmente;

Nombre. Miguel Alfredo Gómez Caricedo

Firma. 

Cédula. 1.116'260.093

<sup>1</sup> Según el Código Civil Colombiano, arts. 35 y ss., entiéndase los grados de parentesco así:

1. Hasta el cuarto grado de consanguinidad incluye: hijo, padres, nieto, abuelo, bisnieto, bisabuelo, tataranieto, tatarabuelo, hermano, tío, primo, sobrino, sobrino\_-nieto, tío-abuelo.
2. Hasta segundo de afinidad incluye: yerno, nuera, suegro o suegra, hijastro o padastro, abuelo o nieto político.
3. 3. Primero civil incluye: hijo adoptivo, padres adoptivos.

Bogotá, D.C.

Señores

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Asunto: Manifestación de Afiliación ARL

Yo Miguel Alfredo Gómez Carcedo identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1116260093, por medio de la presente, me permito informar que para dar cumplimiento a lo establecido en el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, es mi voluntad:

1. Afiliarme a la ARL COLMENA de la Contraloría General de la República

• SI X <sup>1</sup>

2. En caso contrario, reportaré mi contrato a la ARL \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

Así mismo, me comprometo a reportar a la ARL<sup>3</sup>, las novedades que durante la ejecución del contrato surjan.

Nombre Miguel Alfredo Gómez C.

Firma 

Cédula 1116'260.093

<sup>1</sup> Si es su voluntad ser afiliado a la ARL de la entidad marque una X en el campo SI; la entidad realizará el proceso de reporte.

<sup>2</sup> De ser negativa la primera pregunta indicar a que ARL reportará el contrato.

<sup>3</sup> Tales como: prórrogas, terminaciones, suspensiones, etc..



Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a

Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil

Id de página: 14005862 Ayuda ?

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

### Información del usuario

**Género** Masculino  
**Cargo**  
**Título** Sr.  
**Nombre completo** MIGUEL ALFREDO  
**Nombre y apellido** MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO  
**Código del empleado**  
**Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento** 1116260093  
**Fecha de emisión** 13/09/2011 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
**Expedido por**  
**Fecha de expiración**  
**Dirección** Cile 15 # 65-00 Torre 51 Apto 301  
**Código postal**  
**Estado** Valle del Cauca  
**Municipio** Santiago de Cali  
**País** COLOMBIA  
**Correo electrónico** miguueel\_1993@hotmail.com  
**Teléfono**  
**Celular** 3187594989  
**Número de fax**



### Configuración

**Zona horaria** (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito  
**Idioma** Español (Colombia)  
**Configuración regional** Spanish (Colombia)

### Seguridad de la información

**Pregunta de seguridad** Nombre y apellido de la primera novia  
**Respuesta** Natalia Zabala  
**Celular** 3187594989

Editar



El servicio público es de todos

Función Pública

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GOMEZ			SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) CAICEDO			NOMBRES MIGUEL ALFREDO		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1116260093				SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>			NÚMERO 1116260093			D.M 19		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 11 MES 09 AÑO 1993 PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO TULUÁ			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Calle 15 NO. 63 - 01. TORRE 51 APTO 301. Casa PAÍS Colombia DEPTO Valle del Cauca MUNICIPIO CALI TELÉFONO 2322016 EMAIL alfredomiguelgomez@hotmail.com					

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 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: Bachiller Académico		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07	AÑO 2009

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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	
UN	12	X		DERECHO	06	2016	277077
MG	4	X		MAESTRÍA EN DERECHO	04	2019	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE							
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca		MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co			
TELÉFONOS 620 00 00		FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 12 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020			
CARGO O CONTRATO ACTUAL SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-0195		DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca		MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co			
TELÉFONOS 620 00 00		FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 08 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2020			
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-0053		DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca		MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@valledelcauca.gov.co			
TELÉFONOS 620 00 00		FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 02 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2020			
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES ESP. 1.140-10-59-2-1323		DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN Carrera 6 entre calles 9 y 10			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4184217		FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 06 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2019			
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.346-2019		DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA		DIRECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/>		PAÍS	

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI		x			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4184217	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2019		
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.099-2019	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4184217	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 08 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.570-2018	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD		PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4184220	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.010.26.1.060 DE 2018	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN carrera 3 No. 56 - 90			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTIAGO DE CALI		PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4184206	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 07 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO ABOGADO CONTRATISTA 4152.0.26.1.450 DE 2017	DEPENDENCIA ÁREA JURÍDICA	DIRECCIÓN CARRERA 3 NO. 56-90			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CDAV-Centro de Diagnostico Automotor del Valle		PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicioalcliente@cdav.com.co			
TELÉFONOS 032-6644424	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 05 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO Contratista No. CDAVSM-12-2017 de 4/05/2017	DEPENDENCIA Grupo de Defensa Judicial	DIRECCIÓN Calle 70 Norte No. 38N-200			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Oficina de Abogado		PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO TULUÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Gomezguirrejohnjairo@gmail.com			
TELÉFONOS 3153028843	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 07 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO Dependiente Judicial	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 45 No. 23 a 28			
EMPLOE O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Sitt - sistema Integrado de Transito y Transporte		PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Valle del Cauca	MUNICIPIO TULUÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD pars@sitttulua.com			
TELÉFONOS 2320061	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2013		
CARGO O CONTRATO Auxiliar	DEPENDENCIA Transporte Público	DIRECCIÓN Carrera 30 Callejon morales - Tulua			

## 4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 10 MARZO 2021

*[Firma]*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 5 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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



Tipo de declaración

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MIGUEL	ALFREDO	GOMEZ	CAICEDO

Documento de identificación

Tipo  Número

Lugar de nacimiento

País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio

País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede

País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$52.387.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$52.387.000,00

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
AHORROS	Colombia	\$44.182.250,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
AUTOMOVIL	Colombia	Valle del Cauca	CALI	\$55.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	\$35.202.373,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

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

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
ABOGADO LITIGANTE	ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN DE PERSONAS NATURALES ANTE ENTES DE CONTROL O ENTIDADES JURISDICCIONALES

### 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

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

#### 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

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
Padre	JOHN JAIRO GOMEZ AGUIRRE	CEDULA DE CIUDADANIA	16367059

#### 2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí  No

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:

## MANIFESTACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA (LEY 2013 DE 2019)

De acuerdo, con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, **POR MEDIO DEL CUAL SE BUSCA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

- Estoy obligado a presentar declaración de impuesto sobre la renta y complementarios:

SI X, NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa:

- Cumplí con la publicación en el SIGEP (Ley 2013 de 2019) de la última declaración de renta y complementarios presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN):

SI X, NO \_\_\_\_\_

**Nota:** La entidad realizará la verificación de la información aquí consignada en la plataforma del SIGEP; tenga en cuenta que la publicación de la declaración de renta (si está obligado a declarar) es requisito para adelantar el proceso de contratación.

Nombre: *Miguel Alfredo Gómez Caicedo*

Cedula de Ciudadanía: *1116260093*

Firma: 

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.116.260.093**

**GOMEZ CAICEDO**

APELLIDOS

**MIGUEL ALFREDO**

NOMBRES

*Miguel Alfredo Gómez*

FIRMA



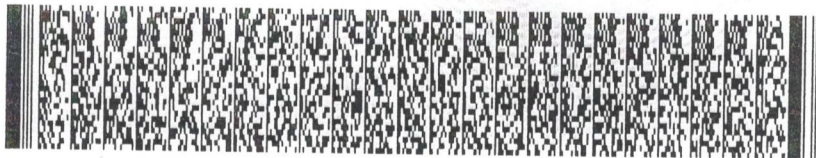
INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-SEP-1993**  
**TULUA**  
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO  
**1.73** **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO  
**13-SEP-2011 TULUA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-3110600-00338749-M-1116260093-20111001

0028208795A 1

37403554



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES**

**Tarjeta Reservista Segunda Clase**

**NÚMERO 1116260093**

**APELLIDOS Y NOMBRES  
GOMEZ CAICEDO**

**MIGUEL ALFREDO**

**PERTENECE AL EJÉRCITO DE:**

<b>1ª LÍNEA</b> 31 - DIC <b>2023</b>	<b>2ª LÍNEA</b> 31 - DIC <b>2033</b>	<b>3ª LÍNEA</b> 31 - DIC <b>2043</b>
--	--	--



**PROFESIÓN BACHILLER**

**FECHA DE EXP.: 02 OCT 2014**

**CDTE. DE DISTRITO**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL**

2013 196 018329



**Instrucciones Especiales**

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
  - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
  - Ingresar a la carrera administrativa.
  - Tomar posesión de cargos públicos.
  - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



**03658987**



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

#### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

MIGUEL ALFREDO

APELLIDOS:

GÓMEZ CAICEDO

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

UNIDAD CENTRAL/VALLE

CEDULA

1116260093

FECHA DE GRADO

24/06/2016

FECHA DE EXPEDICION

18/10/2016

CONSEJO SECCIONAL

VALLE

TARJETA N°

277077

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.



Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 126549

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1116260093.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	277077	18/10/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **10** días del mes de **marzo** de **2021**.

**MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ**  
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través del número de certificado y fecha expedición.  
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

*República de Colombia*  
*Rama Judicial*



*Comisión Nacional de Disciplina Judicial*

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 159425

**CERTIFICA :**

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1116260093** y la tarjeta de abogado (a) No. **277077**

Page 1 of 1

**Este Certificado no acredita la calidad de Abogado**

**Nota:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIEZ (10) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL



Teléfono Oficina:

0000000

Celular Oficina:

3187594989

### Datos Residencia

País Residencia:

COLOMBIA

Departamento Residencia:

VALLE DEL CAUCA

Ciudad Residencia:

CALI

Dirección Residencia:

CALLE 15 NO. 63-01 U.R.

Teléfono Residencia:

0000000

Celular Residencia:

3187594989

Actualizar

### PÁGINAS DE CONSULTA

Gobierno en Línea (<http://www.gobiernoenlinea.gov.co>)  
Fiscalía (<http://www.fiscalia.gov.co>)  
Medicina Legal (<http://www.medicinalegal.gov.co>)  
Cumbre Judicial (<http://www.cumbrejudicial.org>)  
iberIUS (<http://www.iberius.org>)  
e.justicia (<https://e-justice.europa.eu/home.do>)  
Unión Europea ([http://www.europa.eu/index\\_es.htm](http://www.europa.eu/index_es.htm))  
Contratos (<http://www.contratos.gov.co>)  
Hora Legal (<http://www.horalegal.sic.gov.co>)

### UBICACIÓN

Carrera 8 # 12b - 82  
Piso 4  
Bogotá Colombia

### CONTÁCTENOS

PBX  
(571) 381 7200  
E-mail  
[regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co)  
En caso de presentarse algun inconveniente con la pagina web puede escribirnos al siguiente correo  
[csjsirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:csjsirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co)

### HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes  
8:00 a.m. a 1:00 p.m.  
2:00 p.m. a 5:00 p.m.



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:33:07 PM horas del 10/03/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1116260093**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ CAICEDO MIGUEL ALFREDO**

#### **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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes  
a viernes 7:00 am a 1:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al  
ciudadano: 5159700 ext.  
30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910  
112  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación



Gobierno en  
línea

Todos los derechos reservados.

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, 10/03/2021 09:39:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1116260093** y Nombre: **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO.**

### 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. **20754557** . 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

Información  5159000 

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 162743140**



WEB  
21:40:01  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de marzo del 2021

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) MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116260093:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.**

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 10 de marzo de 2021, a las 21:39:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1116260093
Código de Verificación	1116260093210310213949

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.



**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

**NOTARIA TERCERA**  
**DR. CAMILO BUSTAMANTE ALVAREZ**  
**NIT. 16.250.685-5**

**C E R T I F I C O**

Que el señor **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 1.116.260.093 expedida en Tuluá (Valle), presto servicios como Supernumerario durante un año, desempeñando las siguientes funciones:

- Elaboración de escrituras de compraventas, permutas, hipotecas, cancelaciones, fidecomisos, constituciones patrimonio de familia, afectaciones a vivienda familiar, poderes generales, constituciones de limitaciones, divorcios, sucesiones testadas e intestadas, liquidaciones de sociedad conyugal, constitución unión marital de hecho y liquidaciones de la sociedad patrimonial, y las demás del ejercicio notarial).(Decreto 960 de 1979)
- Revisión de documentos para la elaboración y redacción de actos y/o negocios jurídicos que requieren la formalidad de la escritura pública. (Decreto 960 de 1979)
- Asesoramiento a los usuarios y elaboración de permisos a menores para salir el país por escritura pública. (Ley 1098 artículo 110)
- Estudio y análisis de los actos o contratos donde se asignen subsidios familiares por parte del municipio, departamento o nación para la adquisición de vivienda de interés socias (VIS).

Caracterizándose por su pulcritud, Responsabilidad, honestidad y cumplimiento de las obligaciones que en el desarrollo del cargo se le asignaron.

Para constancia se firma en Tuluá, el día Dieciocho (18) de Enero del Dos Mil Trece (2013).

Atentamente,

  
**CAMILO BUSTAMANTE ALVAREZ**  
**NOTARIO TERCERO.**



1001-05-03

**EL CONSORCIO DE SERVICIOS INTEGRADOS DE TRANSITO Y  
TRANSPORTE DE TULUA  
SITT TULUA LTDA**

**CERTIFICA QUE:**

Que el señor **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.116.260.093** de Tuluá (Valle), laboro en esta empresa como empleado misional de la Empresa Ocupar Temporales S.A. como Auxiliar de Transporte Publico, funciones realizadas desde el 22 de Enero del 2013 hasta el 30 de Noviembre de 2013 y desempeñaba las siguientes actividades.

- Tarjetas de Operación.
- Inscripción y Levantamiento de pendientes Judiciales.
- Resoluciones cancelaciones de matrícula, vinculaciones y desvinculaciones, y cambios de empresa de automotores.
- Reporte de IPAT (Informes Policial de Accidentes de Tránsito)

Para constancia de lo anterior expuesto se firma en Tuluá, a los Catorce (14) días del mes de Octubre de Dos mil Diecisiete (2017).

  
**MARIA DORIS LOPERA MONTOYA**  
Gerente Administrativo

**JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE**  
**ABOGADO.**  
*Especialista en Derecho Administrativo.*  
*Magister en Derecho Constitucional.*

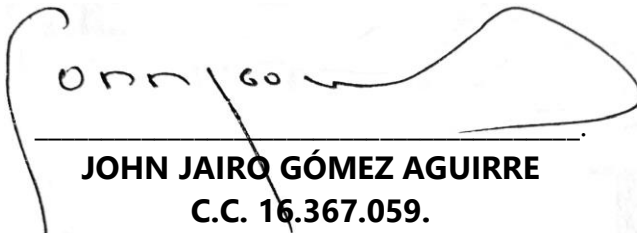
**JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE.**

**CERTIFICO:**

Que el señor MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.260.093 de Tuluá (Valle del Cauca) prestó a mi favor servicios como dependiente judicial en prestezas relacionadas con el derecho y la asesoría legal, laborando a mi cargo en el desarrollo de las actividades que presté como de abogado litigante, en un periodo comprendido entre el 01 de Julio del año 2015 hasta el 01 de Diciembre del año 2016.

Para constancia de lo anterior, se firma el 20 de Noviembre de 2019 en la Ciudad de Tuluá, Valle del Cauca.

Atentamente,



JOHN JAIRO GÓMEZ AGUIRRE  
C.C. 16.367.059.

T.P. 80.500 del C.S.J.

*Cel.:* 315.302.8843  
*Dirección:* Calle 45 No. 23 A 28. B/ Nuevo. Príncipe –  
*E-mail:* Tuluá.  
[Gomezaguirrejohnjairo@gmail.com](mailto:Gomezaguirrejohnjairo@gmail.com)



Centro de DIAGNOSTICO  
AUTOMOTOR del Valle Ltda.

1.6.201704307

**EL SUSCRITO GERENTE  
DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA  
NIT. 890.311.425-0**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.116.260.093 de Tuluá (Valle), prestó sus servicios al **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA.**, a través del Acta de Apoyo, en el marco del contrato interadministrativo suscrito entre el Municipio de Cali – STTM y el CDAV Ltda., como profesional en derecho para permitir el cubrimiento de las actividades misionales del Municipio de Santiago de Cali, en la **SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CALI**, mediante el Contrato de Prestación de Servicios:

- **N° CDAVSM-15-2017**, del 04 de mayo de 2017 al 30 de junio de 2017, por valor total de \$8.800.000.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2017.

*Jaime G*  
**JAIME GARDENAS TOBÒ**  
Gerente

16/8/2017  
Departamento del Valle del Cauca  
Secretaría de Hacienda y Financiamiento  
Estampillas Departamentales

9901000000189489820170818

MIGUEL GOMEZ --- MUNICIPIO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO DE CALI  
0,4% OMLV EST. PRO-HOSPITALES  
0,4% OMLV EST. PRO-SALUD

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO  
04839984 16/08/2017 04:12:16 p.m. 3 DE 2

Proyectó: José Alejandro Méndez Loaiza – Asistente Jurídico.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300054605

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
0121503673748363  
PRO-DES-ARROLLO  
\$2,400

RECIBO OFICIAL- DE PAGO DE ESTAMPILLAS  
EFECTIVO : 2,400.00  
VALOR TOTAL: 2,400.00



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM- 1 5**  
**-2017**

En Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, entre **JAIME CARDENAS TOBON**, mayor de edad, domiciliado y residente en Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16.691.111** expedida en Cali (V), quien obra en su condición de Representante Legal de la Sociedad de Economía Mixta **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LTDA. NIT 890.311.425-0**, quién en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y **MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO**, mayor de edad, domiciliado y residente en Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.116.260.093** expedida en Tuluá (V), quien obra en su propio nombre y representación y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previas las siguientes consideraciones: **PRIMERA:** Que el Municipio de Santiago de Cali, como entidad territorial, hace parte de la Junta de Socios y la Junta Directiva del CDAV LTDA., sociedad de economía mixta con régimen de EICE. Estas dos entidades suscribieron en el año 1999 un contrato interadministrativo en virtud del cual el CDAV LTDA., tiene bajo su responsabilidad la operación del Registro Municipal Automotor RMA y el Registro Municipal de Infractores RMI, entre otros. En el marco del contrato interadministrativo en mención se suscribió en junio de 2001, el acta de apoyo económico, adicionada en el otro sí No. 2 de octubre de 2011, para la atención de gastos e inversiones seguridad vial, tránsito y estudios técnicos y administrativos, en virtud de lo cual el CDAV cuenta en su presupuesto con una cuenta especial conformada por el 23% de los ingresos por concepto de RMA, con cargo al cual el Secretario de Movilidad solicita al CDAV la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera esa dependencia municipal. **SEGUNDA:** Que en la actualidad el Municipio de Cali cuenta con una Planta Global de Personal, la cual está distribuida por cada una de las secretarías y direcciones administrativas del ente territorial, sin embargo, el personal de planta asignado a la Secretaría de Movilidad no es suficiente para dar cumplimiento a los proyectos del Plan de Acción Anual 2017 de esa dependencia municipal, lo que hace necesaria la vinculación de personal en la modalidad de contratación directa, de conformidad con la certificación expedida por el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Municipio de Santiago de Cali, mediante oficio con radicado Orfeo No. 201741520100003374 del 26 de enero de 2017. **TERCERA.** Que el Secretario de Movilidad del Municipio de Santiago de Cali, mediante oficios No. 201741520100103421 del 27 de marzo de 2017 y 201741520100144541 del 20 de abril de 2017, solicitó al gerente del CDAV, la suscripción de contrato de prestación de servicios con el abogado MIGUEL



15

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM-  
-2017**

ALFREDO GOMEZ CAICEDO con tarjeta profesional No 277077, quién se ha desempeñado como supernumerario en la notaria tercera de Tuluá Valle y como auxiliar de transporte público en el manejo de procesos en lo referente al transporte de vehículos públicos, atención al público en general y solución de problemas.

**CUARTA:** Que conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

**QUINTA:** Que teniendo en cuenta que en el proceso de contratación objeto de análisis la modalidad de selección del contratista es por contratación directa, para atender necesidades de personal en la Secretaría de Movilidad con fundamento en la certificación de insuficiencia de personal expedida por el Municipio de Santiago de Cali, con base en los factores analizados y en consideración a que los recursos para atender la contratación objeto de análisis se encuentran debidamente presupuestados y que el proceso de contratación está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del CDAV de la vigencia 2017, se concluye es viable la atención de esa necesidad en el marco del acta de apoyo económico suscrita entre el Municipio de Cali y el CDAV resaltando que el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., durante las vigencias 2015 y 2016, contrató los servicios requeridos mediante contrato de prestación de servicios y los mismos permitieron la satisfacción de la necesidad de la entidad. En virtud de las anteriores consideraciones las partes acuerdan celebrar el presente contrato que se rige por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- OBJETO:** Prestar servicios profesionales en el Área Jurídica de la Secretaría de Movilidad de Cali, como abogado, para permitir el cubrimiento de las actividades misionales del Municipio de Santiago de Cali.

**SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor de los servicios profesionales equivalen a la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.800.000.00)**, pagaderos en dos (2) cuotas por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte., (\$4.400.000.00)**, los cuales corresponden al valor de los honorarios fijados para el nivel profesional, mediante la Circular 4135.010.22.2.1020.000008 expedida el 10 de enero de 2017, por el Comité de Contratación del Municipio de Cali, adicionada con la circular 4135.010.22.2.1020.000119 del 01 de febrero de 2017, para la suscripción de los contratos respectivos, por la cual se fijan los honorarios mensuales para los contratistas que se requieren en las diferentes dependencias municipales, según el



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM-15  
-2017**

perfil requerido. **PARAGRAFO:** El valor del contrato se pagará mediante transferencia electrónica a la cuenta de **EL CONTRATISTA**, previa la presentación de la correspondiente cuenta de cobro que cumpla con los requisitos de ley, así como el respectivo certificado de aportes a la Seguridad Social –EPS, PENSION – y Riesgos Laborales, el informe de las actividades ejecutadas durante el periodo a pagar por parte de **EL CONTRATANTE**, y el recibido a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato. **TERCERA.- TERMINO DEL CONTRATO:** El plazo del presente contrato será de dos (2) meses que inicia con la suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor del Contrato y **EL CONTRATISTA**, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin que en todo caso supere el 30 de junio de 2017. **CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **EL CONTRATISTA** se obliga a:

1. Atención, análisis y proyección de respuestas a los derechos de petición;
2. Desarrollar actuaciones Administrativas y proyectar los correspondientes actos administrativos a que haya lugar;
3. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que deban expedirse para la firma del Jefe de la Dependencia, tanto en la Vía Gubernativa; como en las solicitudes de Revocatoria Directa;
4. Sustanciar, desde el inicio hasta la culminación de las investigaciones Administrativas en materia de tránsito y transporte que se asignen, incluyendo las actuaciones y los actos administrativos de la Vía Gubernativa;
5. Estudiar y proyectar oportunamente los documentos que contengan la impugnación de las sentencias de tutela en contra del Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Movilidad;
6. Estudiar y proyectar oportunamente los documentos que contengan las respuestas a los incidentes de desacato que adelante la administración de Justicia en los procesos por acción de tutela;
7. Ejercer las actividades necesarias que le permitan conocer el resultado final de los procesos por acción de tutela y el archivo del mismo;
8. No retirar de las instalaciones de la Secretaria de Movilidad de Cali, los expedientes de los procesos asignados, así como tampoco los documentos que tengan relación directa con las actividades objeto del contrato;
9. Llevar representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones constitucionales, contencioso administrativas, de jurisdicción ordinaria, y convocatorias de la procuraduría judicial y contraloría que les sean asignadas, entendiéndose como representación judicial, la atención, contestación, presentación de recursos de apelación y reposición, comparecencia a audiencias, y diligencias, seguimientos de los procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales , evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la Ley 1123 de 2007;
10. Asegurar que el Líder del Grupo de Gestión Jurídica, le asigne, por escrito o por correo electrónico, las



## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM- 15 -2017

actividades a realizar en cumplimiento del objeto contractual; **11.** Suministrar al **SUPERVISOR CDAV**, la información que requiera para para verificar el cumplimiento del objeto del contrato; **12.** Entregar informes en original y copia, sobre la ejecución de las actividades que por escrito o a través de correo electrónico, le hayan sido asignadas por el Líder del Grupo de Gestión Jurídica; **13.** Realizar entrega oportuna al Líder del Grupo de Gestión Jurídica de los documentos necesarios para el trámite efectivo y pago de las cuentas de cobro mensuales. **15.** Mantenerse enterado del desarrollo de lo estipulado en la cláusula séptima de este contrato, con los efectos contenidos en el parágrafo del mismo; **16.** Atender las directrices que le imparta el Líder del Grupo de Gestión Jurídica, para garantizar la calidad de la prestación del servicio derivada del presente contrato; **17.** Pagar los impuestos, tasas y contribuciones y demás emolumentos que se requieran para los contratos de prestación de servicios. **18.** Procurar el cuidado integral de su salud; **19.** Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; **20.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **EL CONTRATANTE**, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; **21.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; **22.** Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. **PARAGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en esta cláusula, dará lugar a que el CDAV haga efectiva a póliza de cumplimiento a que hace se hace referencia en la cláusula octava del presente contrato. **QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En desarrollo del objeto del contrato, **EL CONTRATANTE** se obliga a: **1.** Cancelar el valor del presente contrato en la forma y términos establecidos en el mismo; **2.** Designar por escrito al Supervisor del Contrato, quien tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones objeto del mismo; **3.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato; **4.** Velar por que durante la ejecución del contrato, se cumplan con lo dispuesto en el Manual de Contratación del CDAV; **5.** Hacer las retenciones que conforme a la normatividad vigente correspondan; **6.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales; **7.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo; **8.** Realizar actividades de prevención y promoción; **9.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada. **SEXTA.- EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM-15  
-2017**

incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente probadas. **SEPTIMA.**

**SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato estará a cargo de un servidor público de la Dirección de Contratos Interadministrativos del CDAV Ltda., designado por el ordenador del gasto, quién deberá: **a.** Controlar la correcta ejecución del contrato y velar porque se cumpla dentro de las condiciones que correspondan en un todo con las características y especificaciones contratadas; **b.** Suscribir el acta de inicio, las actas de recibido a satisfacción del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como las demás que se generen en el desarrollo del presente contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato se suscribe con cargo al Acta de Apoyo Económico en el marco del Contrato Interadministrativo entre el Municipio de Santiago de Cali-SM y el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda., el Líder del Grupo de Gestión Jurídica de la SM de Cali, deberá: **1.** Verificar la calidad y oportunidad de las actividades a cargo de **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento del objeto contractual; **2.** Facilitar al **SUPERVISOR CDAV**, la realización de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de las obligaciones derivadas del objeto contractual; **3.** Enviar mensualmente y de manera oficial al **SUPERVISOR CDAV**, constancia sobre el cumplimiento de actividades en ese período por parte de **EL CONTRATISTA**; **4.** Atender las sugerencias que por escrito o por correo electrónico, le realice el **SUPERVISOR CDAV**, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello haya lugar; **5.** Informar oportunamente al **SUPERVISOR CDAV**, de manera oficial, cualquier situación que pueda alterar o afectar la normal ejecución del contrato; **6.** Remitir al **SUPERVISOR CDAV** las cuentas de cobro con los documentos necesarios para el pago respectivo.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, ocasionará que el **SUPERVISOR** se abstenga de autorizar los pagos al **CONTRATISTA**, pactados en el presente contrato. **OCTAVA.- GARANTIAS:** **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a constituir la Garantía Única a favor de entidades Estatales con el siguiente amparo: **a) Cumplimiento:**

Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** deberá constituir la garantía a favor de **EL CONTRATANTE** y presentarla para su revisión, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato. **NOVENA.- CLAUSULA PENAL:** Las partes acuerdan una Cláusula Penal



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM 15  
-2017**

Sancionatoria del **10%** del valor total del contrato, imponible a quien incumpla con las obligaciones nacidas de este contrato, para lo cual se confiere mérito ejecutivo al presente documento, para su ejecución y pago. Para la imposición de la Cláusula Penal, se llevará a cabo un procedimiento previo de descargos, mediante el cual la parte incumplida podrá presentar su defensa en relación con el incumplimiento imputado. **DECIMA.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que preservarán el carácter de confidencial de la información y documentos a los que tengan acceso en ejecución del presente contrato y no la publicaran o divulgarán de ninguna forma o por ningún medio a terceros, sin autorización escrita y previa de la otra Parte. **DECIMA PRIMERA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato terminará: a) Por vencimiento del plazo determinado para ejecución del contrato; b) Por mutuo acuerdo entre las partes de este contrato; c) Por solicitud escrita y debidamente justificada por **EL CONTRATISTA**. **DÉCIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA** declara expresamente, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades y/o incompatibilidades de que trata el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y Normas Concordantes. **DECIMA TERCERA.- NORMATIVIDAD APLICABLE:** Lo no previsto en este contrato, se regulará por lo que en su orden determinan para esta clase de contratos: El Manual de Contratación del CDAV, el Código Civil y el Código de Comercio. **DECIMA CUARTA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** **EL CONTRATANTE** ha constituido la Disponibilidad Presupuestal No. 20170145 del diecinueve (19) de abril de 2017. **DECIMA QUINTA.- SUSPENSION DEL CONTRATO:** La ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b) Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo un Acta en donde conste el evento y se pacten las condiciones del mismo. **DECIMA SEXTA.- PROHIBICION DE CESION:** Este contrato no podrá ser cedido ni en todo ni en parte, salvo que exista autorización escrita de **EL CONTRATANTE**, previo concepto del **SUPERVISOR CDAV**. **DECIMA SEPTIMA.- AUSENCIA DE VÍNCULO LABORAL:** **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento del objeto contractual, tendrá total autonomía e independencia, lo que implica que no estará sometido a ninguna clase subordinación laboral por parte de **EL CONTRATANTE**, de manera directa o a través del **SUPERVISOR CDAV**; así las cosas, dicho contrato no generara ningún tipo de vinculación laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** y por ende no dará lugar al pago de prestaciones sociales. **DECIMA OCTAVA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre **EL**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM-1 5  
-2017**

**CONTRATISTA** y el Contratante con ocasión de la ejecución del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **PARAGRAFO PRIMERO:** Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa, se someterán un procedimiento conciliatorio. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción competente. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **DECIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y REQUISITOS PARA SU EJECUCION:** El presente contrato requerirá para su perfeccionamiento y ejecución: **a)** Suscripción del Contrato; **b)** Registro Presupuestal; **c)** Aprobación de póliza y **d)** Suscripción del Acta de Inicio. **VIGESIMA.- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:** **1)** La solicitud del Sr. Secretario de Tránsito No. 201741520100003374 del 26 de enero de 2017, con radicado del día 27 de marzo de 2017 No. 201700729 y 201741520100144541 del 20 de abril de 2017 con radicado 201701005 ; **2)** La certificación de insuficiencia de personal de planta con ORFEO 201741520100103421 del 27 de marzo de 2017; **3)** Las constancias que presente el líder de Gestión Jurídica durante la ejecución del contrato; **4)** Los informes de actividades que presenta **EL CONTRATISTA**; **5)** Las actas y recibidos a satisfacción que se firmen por **EL CONTRATANTE**, el Supervisor y **EL CONTRATISTA**; **6)** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20170145 del diecinueve (19) de abril de 2017; **7)** Todos los documentos que se generen en este proceso, que obligan jurídicamente y son parte esencial e integral del Contrato; **PARAGRAFO:** El incumplimiento de lo dispuesto en esta Cláusula impide el pago de cuentas de cobro. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Santiago de Cali y para todos sus efectos se regirán por las leyes de la República de Colombia y el Manual de Contratación.



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDAVSM-15  
-2017**

En constancia se firma al 02 MAY 2017

**EL CONTRATANTE**

**JAIME CÁRDENAS TOBÓN**  
Gerente CDAV LTDA.

**EL CONTRATISTA**

**MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO**  
C.C. 1.116.260.093 de Tuluá (V)

Proyectó : Auxiliar de Contratos  
Revisó : Asistente Jurídico  
Aprobó : Dirección Jurídica



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE  
LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.116.260.093 de Tuluá (Valle) proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No: 4152.0.26.1.450 de 2017

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Abogado para apoyar la asistencia técnica en el proceso Contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial en el proyecto denominado "Ampliación cobertura seguridad vial" en el municipio de Santiago de Cali según ficha EBI No: 17033176.

Perfil: Profesional

Valor total: Veintiséis Millones Setecientos Siete Mil Doscientos Pesos M/Cte. (\$26.707.200).

Pagaderas en Seis (6) cuotas por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Cincuenta y Un mil Doscientos Pesos M/Cte. (\$4.451.200) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 17 de Julio de 2017

Fecha Final: 29 de Diciembre de 2017

Las obligaciones del contratista son:

1. Contestar y atender derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor a 10 días, realizando la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos los soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario.

2. Responder acción de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.
3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.
4. Resolver Recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, adelantando el estudio y análisis de la situación objeto del recurso o revocatoria que son asignados mediante el Orfeo.
5. Elaborar y proyectar la Resolución con antelación de 5 días como mínimo al vencimiento del plazo legal, gestionar las firmas previas, los vistos buenos de las revisiones y escanear la Resolución numerada y firmada, escanear y subir al PDF al Orfeo y reasignar a "Notificaciones Jurídicas."
6. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario. Al igual de la notificación.
7. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite.
8. Proyectar o revisar actos administrativos propios de su competencia atendiendo las solicitudes que son asignadas mediante Orfeo de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Proyectar y elaborar el acto administrativo correspondiente soportando en los documentos técnicos establecidos, o revisar la misma, gestionar las firmas vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes modificarla en el Orfeo y reasignarla al área de “notificaciones jurídicas”.
10. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual de la notificación; dentro de esta actividad incluye entre otras; planes de manejo de Tránsito (pmt), pico y placa exentos, prescripciones de infracciones de Tránsito y Transporte, Impuestos de Tránsito Público, investigaciones administrativas y otras, revocatorias de las Resoluciones Sancionatorias a las normas de Tránsito, congelamiento del parque Automotor, y las demás que sean asignadas.
11. Proyectar actos Administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares y demás), atendiendo las solicitudes que son asignados mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva, en un plazo no mayor al indicado por el Líder del Grupo.
12. Proyectar y elaborar el acto administrativo soportando en las pruebas y documentos Técnicos aportados, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones
13. Diligenciar el formato denominado “Protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del Alcalde” cuando sea este el caso.
14. Proyectar y elaborar solicitud remitiendo el proyecto de acto administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, gestionar las firmas y los vistos buenos de las revisiones, escanear la solicitud firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante Orfeo cuando corresponda a sus comunicaciones Internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

15. Hacer seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, realizando el seguimiento del proyecto e informar semanalmente de la situación al Líder.
16. Llevar representación judicial y extrajudicial de la entidad en las acciones constitucionales, contenciosos administrativas, de jurisdicción ordinaria, y convocatorias de la procuraduría judicial y contraloría que les sean asignadas, entendiéndose como representación judicial, la atención, contestación, presentación de recursos de apelación y reposición, comparecencia a audiencias y diligencias, seguimiento de los procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley 1123 de 2007.
17. Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o por el QX. incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo cuando sea el caso, y subirla al aplicativo Cobro Coactivo y reasignarla a la oficina de origen cuando sea el caso.
18. Despachar la citación para la notificación hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, registrar en las bases de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.
19. Registrar la información en las bases de datos solicitados.
20. Rendir los informes solicitados o señalados en la periodicidad establecida.
21. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.
22. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con sus actividades.
23. Atención al Público.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

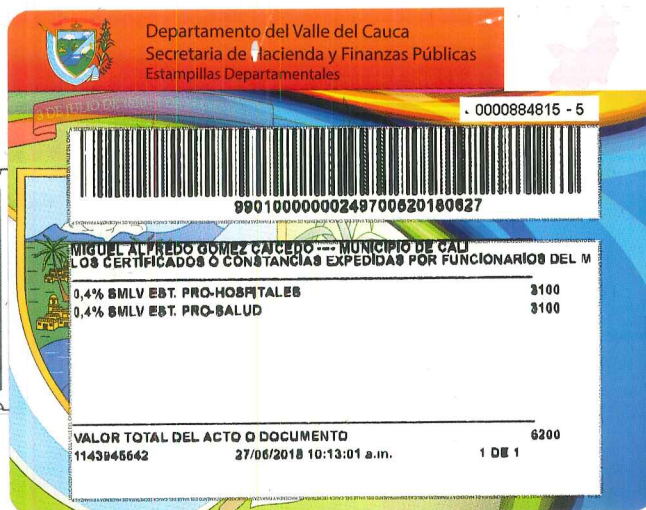
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de Mayo de 2018

Para constancia se firma a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de 2018

  
ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA  
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión  
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo - Contratista







ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE  
LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

**CERTIFICA**

Que **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.116.260.093 de Tuluá (Valle) proporciona sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No. 4152.010.26.1.060 .2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia Profesional como Abogado en el proceso Contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de jurídica de la secretaria de movilidad en el desarrollo del proyecto denominado "control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial" en el municipio de Santiago de Cali según ficha EBI No: 22033185

Perfil: Profesional

Valor total: Veintinueve Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte (\$29.960.000).

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta Mil Pesos M/TE (\$4.280.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 24 de Enero de 2018

Fecha Final: 31 de Julio de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Contestar y atender derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor a 10 días, realizando la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos los soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario.

2. Responder acción de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.
3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.
4. Resolver Recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, adelantando el estudio y análisis de la situación objeto del recurso o revocatoria que son asignados mediante el Orfeo.
5. Elaborar y proyectar la Resolución con antelación de 5 días como mínimo al vencimiento del plazo legal, gestionar las firmas previas, los vistos buenos de las revisiones y escanear la Resolución numerada y firmada, escanear y subir al PDF al Orfeo y reasignar a "Notificaciones Jurídicas."
6. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario. Al igual de la notificación.
7. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite.
8. Proyectar o revisar actos administrativos propios de su competencia atendiendo las solicitudes que son asignadas mediante Orfeo de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

9. Proyectar y elaborar el acto administrativo correspondiente soportando en los documentos técnicos establecidos, o revisar la misma, gestionar las firmas vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes modificarla en el Orfeo y reasignarla al área de “notificaciones jurídicas”.
10. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual de la notificación; dentro de esta actividad incluye entre otras; planes de manejo de Tránsito (pmt), pico y placa exentos, prescripciones de infracciones de Tránsito y Transporte, Impuestos de Tránsito Público, investigaciones administrativas y otras, revocatorias de las Resoluciones Sancionatorias a las normas de Tránsito, congelamiento del parque Automotor, y las demás que sean asignadas.
11. Proyectar actos Administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares y demás), atendiendo las solicitudes que son asignados mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva, en un plazo no mayor al indicado por el Líder del Grupo.
12. Proyectar y elaborar el acto administrativo soportando en las pruebas y documentos Técnicos aportados, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones
13. Diligenciar el formato denominado “Protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del Alcalde” cuando sea este el caso.
14. Proyectar y elaborar solicitud remitiendo el proyecto de acto administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, gestionar las firmas y los vistos buenos de las revisiones, escanear la solicitud firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante Orfeo cuando corresponda a sus comunicaciones Internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

15. Hacer seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, realizando el seguimiento del proyecto e informar semanalmente de la situación al Líder.
16. Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o por el QX. incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo cuando sea el caso, y subirla al aplicativo Cobro Coactivo y reasignarla a la oficina de origen cuando sea el caso.
17. Despachar la citación para la notificación hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, registrar en las bases de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.
18. Registrar la información en las bases de datos solicitados.
19. Rendir los informes solicitados o señalados en la periodicidad establecida.
20. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.
21. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con sus actividades.
22. Atención al Público.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo

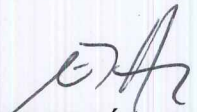
El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de Mayo de 2018




**ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Para constancia se firma a los Trece (13) días del mes de Septiembre de 2018

  
**ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA**  
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión  
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo – Contratista  
Revisó: Carlos Omar Peña Reina - Contratista 

Departamento del Valle del Cauca  
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas  
Estampillas Departamentales

0000993169-9

990100000026311642010010

MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAicedo --- MUNICIPIO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6200

10464860 10/09/2018 10:43:40 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300275802

PRO-CULTURA

0691536595713508



\$1,300

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

0121536595713506



PRO-DESARROLLO

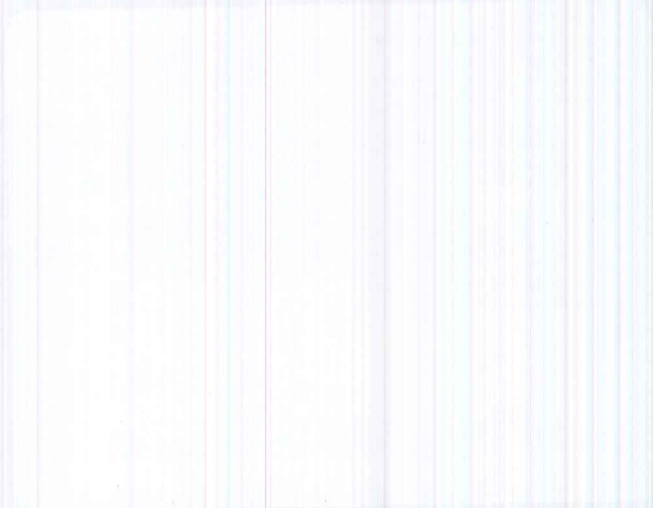
\$1,300




Para constancia se firmó a los Trece (13) días del mes de Septiembre de 2018

Elym RODRIGUEZ RIMENTA  
Jefe Unidad de apoyo a la Gestión  
Secretaría de Movilidad

Señor Jefe Unidad de apoyo a la Gestión - Oficina  
Señor Jefe Unidad de apoyo a la Gestión - Oficina



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO /          CONVENIO</b>	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.116.260.093 de Tuluá (Valle) suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.099-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITOP PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE -HASTA)	24/ Enero /2019 HASTA 30/ Abril /2019
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/Cte (\$17.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/Cte (\$17.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	

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

--

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.570-2018-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITOP PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No. 22033185
PLAZO (DESDE -HASTA)	17/Agosto /2018 HASTA 31/Diciembre/2018
VALOR	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$21.400.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$21.400.000)
ESTADO DEL CONTRATO	VIGENTE
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

**OBLIGACIONES GENERALES**

**NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.16.P12.F01	
		VERSIÓN	1
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

requerimientos.2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaría de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado. Adicionalmente remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido.3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el SIPROJWEB.4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo Padre y reasignar a "Notificaciones Jurídicas 2018". Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento o que su expediente se encuentre incompleto. 5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando se trate de correspondencia externa. 6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en las bases de datos correspondientes, generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal.7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaria o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde" o a quien corresponda. 8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaria de Movilidad o la Administración.9. Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y



ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y  
SERVICIOS

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL  
INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MEC)

**CERTIFICACION DE CONTRATO /  
CONVENIO**

MAJA01.02.02.18.P12.F01

VERSIÓN

1

FECHA DE  
ENTRADA EN  
VIGENCIA

04/mar/2019

adelantar todo el trámite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de origen cuando sea del caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en las bases de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos. 10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de Contravenciones. 11. Proyectar, sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones. Las actuaciones del proceso comprende la Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y su notificación. Registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa. 12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehículos (Pasajeros por carretera, mixto o especial) Conforme a la Ley 336 de 1996 (Artículo 22) y Decreto único reglamentario 1079 de 2015. Artículos: (2.2.1.4.3.1; 2.2.1.4.3.2; 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6; 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1.4.8.7; 2.2.1.5.8.6; 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4; 2.2.1.6.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta). Solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deudor. Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros. 14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, tránsito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley, o instrucción del líder o jefe de contravenciones. 15. Establecer el debido cobrar. Implica el alistamiento de la información para iniciar el proceso de cobro coactivo. 16. Apoyar todas las actividades correspondiente a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del líder o del jefe de contravenciones. 17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes. 18. Realizar las actividades para la conformación del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el

4 de 6

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


conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente, según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 20. Proyectar o revisar los actos administrativos de caducidad, prescripción o revocatoria. 21. Cumplir con las políticas, guías y lineamientos establecidos por la administración. 22. Cumplir las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el líder o jefe de contravenciones. 23. Atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental – Orfeo en el plazo establecido. 24. Registrar la información en las bases de datos establecidas o que se establezcan. 25. Asistir a comités y/o grupos de trabajo. 26. Asistir a las capacitaciones. 27. Atender al público. 28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.



INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de mayo de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintidós (22) días del mes de Julio de 2019.

  
**ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA**  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Secretaría de Movilidad

Elaboró: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista   
 Revisó: Carlos Omar Peña Reina- Contratista 

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



044004-2017

9801000000321638220190710

LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL V...

34% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	380
34% BMLV EST. PRO-SALUD	810

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 680

11/08/2018 11:46:35 a.m. 2 DE 2

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:  
333300492686

PRO-CULTURA

0691562768398618




\$1,400

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

0121562768398615




\$1,400

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

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.116'260.093 de Tuluá (Valle), suscribió el(os) siguiente(s) contrato(s):

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4152.010.26.1.346-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE MAYO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRÁNSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" FICHA EBI NO. 22033185.
PLAZO (DESDE -HASTA)	05 DE JUNIO HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2019.
VALOR	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$35'267.200).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$35'267.200).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A


**OBLIGACIONES GENERALES**

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

**NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE**


**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos.
2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacato e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaría de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondientes a lo solicitado. Adicionado remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido.
3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el SIPROJWEB.
4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo padre y reasignar a "Notificaciones Jurídicas 208". Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento o que su expediente se encuentre incompleto.
5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando se trate de correspondencia externa.
6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en las bases de datos correspondientes, generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal.
7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaría o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente.


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

en un plazo no mayor al indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde" o a quien corresponda.

8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaría de Movilidad o la Administración.
9. Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y adelantar todo el trámite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de origen cuando sea del caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en las bases de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos.
10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de Contravenciones.
11. Proyectar, sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones. Las actuaciones del proceso comprende la Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y su notificación. Registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa.
12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehículos (Pasajeros por carretera, mixto o especial} Conforme a la Ley 336 de 1996 (Artículo 22) y Decreto único reglamentario 1079 de 2015. Artículos: (2.2.1.4.3.1; 2.2.1. 4.3.2; 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6; 2.2.1.4.3. 7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1 .4.8.7; 2.2.1.5.8.6; 2.2.1.5.8. 7; 2.2.1.6.8.4; 2.2.1.6.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del líder o jefe de contravenciones.
13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta). Solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del

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

- deudor. Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros.
14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, tránsito y rodaje, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley, o instrucción del líder o jefe de contravenciones.
  15. Establecer el debido cobro. Implica el alistamiento de la información para iniciar el proceso de cobro coactivo.
  16. Apoyar todas las actividades correspondiente a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del líder o del jefe de contravenciones.
  17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes.
  18. Realizar las actividades para la conformación del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del líder o jefe de contravenciones.
  19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente, según instrucción del líder o jefe de contravenciones.
  20. Proyectar o revisar los actos administrativos de caducidad,
  21. Prescripción o revocatoria.
  22. Cumplir con las políticas, guías y lineamientos establecidos por la administración.
  23. cumplir con las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el líder o jefe de contravenciones.
  24. atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental – ORFEO en el plazo establecido.
  25. registrar la información en las bases de datos establecidas o que se establezcan.
  26. asistir a comités y/o grupos de trabajo.
  27. Asistir a las capacitaciones.
  28. atender al público.
  29. 28. desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.


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

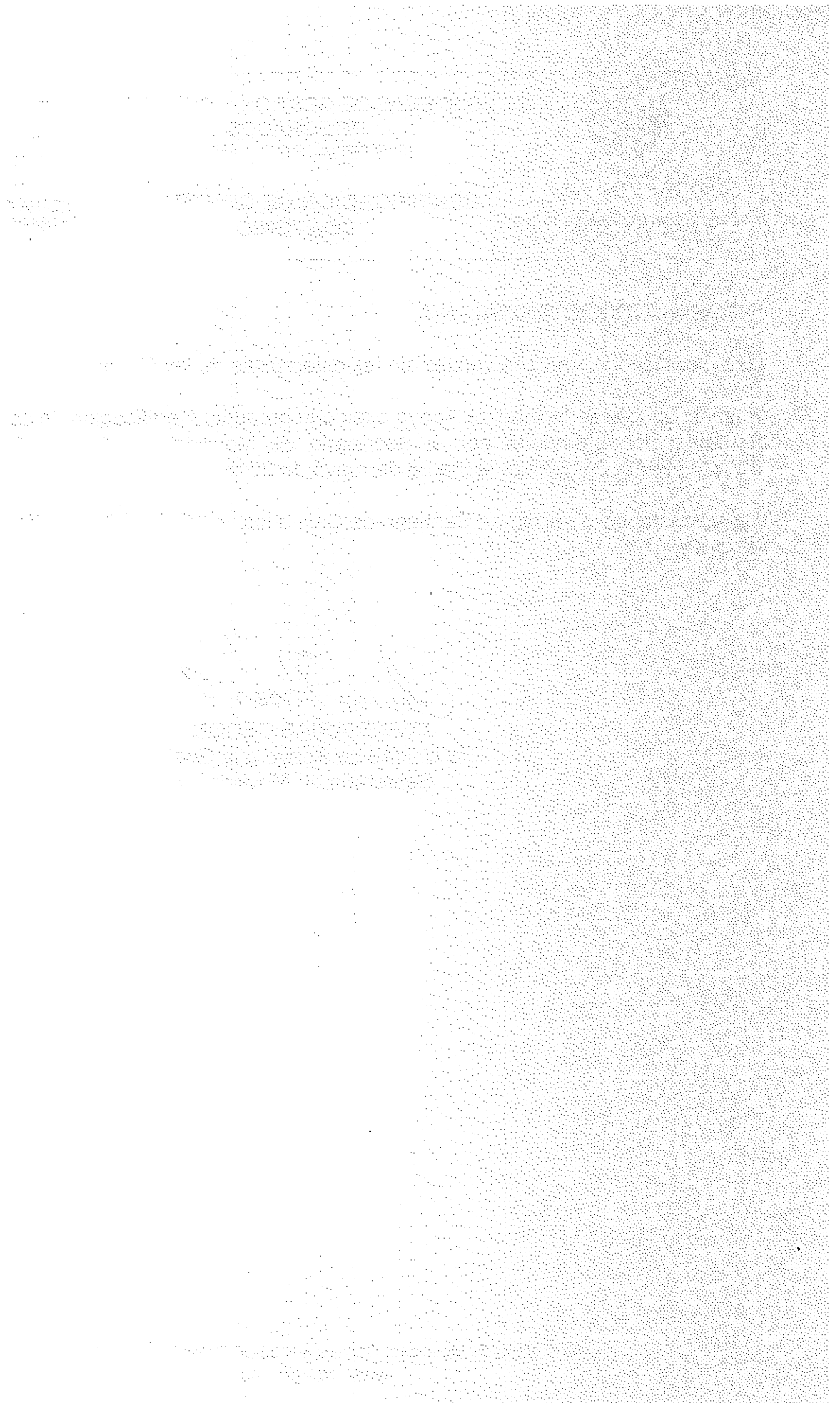
INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de mayo de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2020.

  
**JAVIER ARIAS CERÓN**  
 Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión  
 Secretaria de Movilidad



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA C.C.O NIT: 1116260093 ORDEN MUNICIPAL  
 BENEFICIARIO O USUARIO: MIGUEL GOMEZ  
 DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)  
 ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS  
 VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1  
**VALOR TOTAL: \$ 7.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			

GOBERNACION

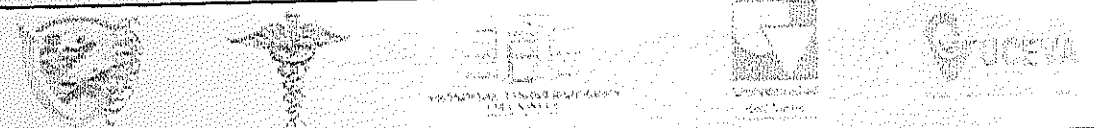
V-1.4

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000003638113** FECHA EXPEDICION **21/01/2020**  
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MIGUEL GOMEZ C.C.O NIT: 1116260093 ORDEN MUNICIPAL  
 DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)  
 ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS  
 VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1  
**VALOR TOTAL: \$ 7.000** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: certificación

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500			



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

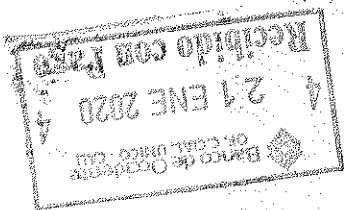
V-1.4



XX-XX

BANCO DE OCCIDENTE 35577 1194  
 RECARGO CREDITO BARRAS KKKKK0419  
 15:36:01 2020/01/21 Normal  
 7,000.00 D  
 7,000.00 B  
 63900158

Referencial : 990100000003638113  
 Referencia :  
 COPIA



BANCO DE OCCIDENTE 35577 1194  
 RECARGO CREDITO BARRAS KKKKK0419  
 15:36:01 2020/01/21 Normal 022  
 7,000.00 D  
 7,000.00 B  
 63900158

XX-XX

Referencial : 990100000003638113  
 Referencia :  
 "COPIA"



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

BANCO DE OCCIDENTE 35577 1198  
13:37:00 2020/01/21 Normal 022  
7707242084207 2,800.00 U

FECHA EXPEDICIÓN  
DIA MES AÑO  
21-01-2020

FECHA VENCIMIENTO  
DIA MES AÑO  
31-01-2020

RECIBO OFICIAL No  
333300623387  
Referencia1 :333300623387  
Referencia2 :

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE  
MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO

CORREO ELECTRONICO  
alfredomiguelgomez@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO  
CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV  
1116260093

VALOR CONTRATO O REGISTRO  
0

TELÉFONO  
3187594989

ORGANISMO  
SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL

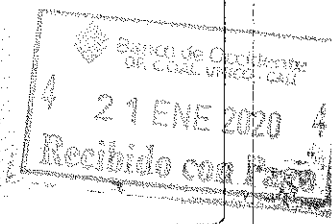
ACTO Y/O DOCUMENTO  
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

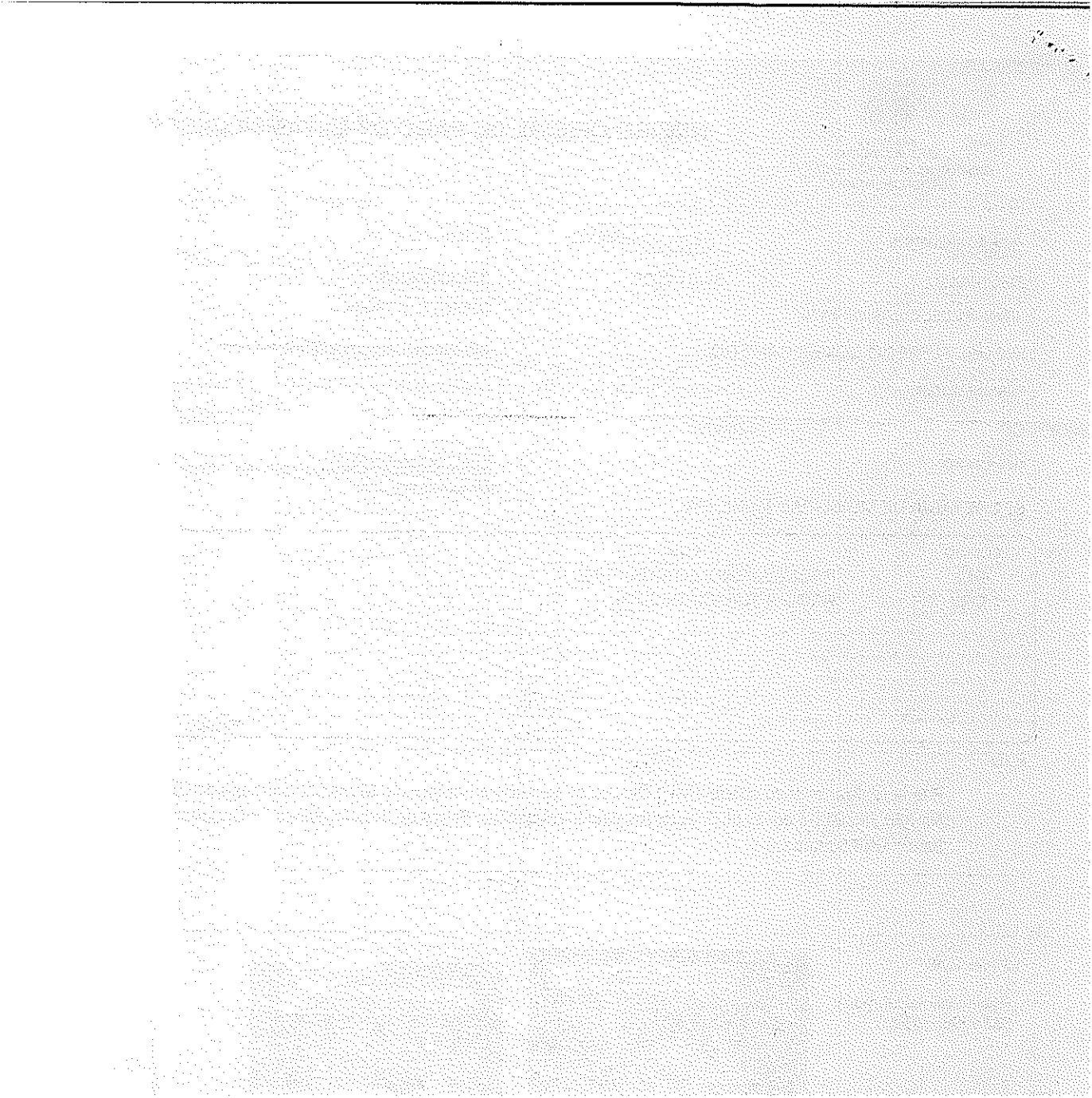
CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
<b>TOTAL</b>		<b>2,800</b>

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

ESTAMPILLAS  
Recibo oficial Número:  
333300623387





<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

**EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA**

**CERTIFICA:**

Que **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.116.260.093** expedida en Tuluà, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

**Contrato número: 1.140-10-59-2-1323** del 13 de FEBRERO de 2020 ✓  
**Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**Fecha de Acta de Inicio: 17 de FEBRERO de 2020** ✓

**OBJETO DEL CONTRATO:**

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado Especializado brindando Asesoría jurídica y de control en el área de actos administrativos en la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas a las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 5

relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Atender los requerimientos que se presenten por parte del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 8) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 9) Presentar y tramitar ante la jurisdicción contenciosa administrativa acciones judiciales para la revisión por motivos de inconstitucionalidad e ilegalidad de los acuerdos y decretos municipales. 10) Apoyar en la sustanciación de los procesos civiles policivos que deba conocer y resolver esta Dependencia. 11) Prestar apoyo en la elaboración de las actuaciones administrativas que sean competencia en única o segunda instancia a cargo de la Gobernadora que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 12) Prestar apoyo en la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional y legal que corresponde a la Gobernadora. 13) Brindar apoyo en la actualización de la rectoría de las sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca frente a la revisión de acuerdos y decretos municipales. 14) El contratista será responsable de prestar el servicio con sus propios medios y equipos electrónicos. 15) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

**Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$36.000.000).**

**Plazo:** Hasta el 31 de JULIO de 2020

**Contrato número:** 1.140-10-59-2-0055 del 04 de AGOSTO de 2020

**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Fecha de Acta de Inicio:** 11 de AGOSTO de 2020

**OBJETO DEL CONTRATO:**

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado para el área de actos administrativos brindando asesoría en la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

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

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas a las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta. 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia. 5) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 7) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 8) Presentar y tramitar ante la jurisdicción contenciosa administrativa acciones judiciales para la revisión por motivos de inconstitucionalidad e ilegalidad de los acuerdos y decretos municipales. 9) Apoyar en la sustanciación de los procesos civiles policivos que deba conocer y resolver esta Dependencia. 10) Prestar apoyo en la elaboración de las actuaciones administrativas que sean competencia en única o segunda instancia a cargo de la Gobernadora que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 11) Prestar apoyo en la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional y legal que corresponde a la Gobernadora. 12) Brindar apoyo en la actualización de la rectoría de las sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca frente a la revisión de acuerdos y decretos municipales. 13) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 14) Apoyar en la dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

**Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000).**

**Plazo: Hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2020**

**Contrato número: 1.140-10-59-2-0195 del 02 de DICIEMBRE de 2020**

**Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Fecha de Acta de Inicio: 03 de DICIEMBRE de 2020**

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

**OBJETO DEL CONTRATO:**

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios profesionales especializados para desarrollar actividades en el área de Actos Administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

- 1) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta Dependencia y dirigidas a las diferentes dependencias internas y entidades externas de la Gobernación del Valle del Cauca.
- 2) Realizar acompañamiento jurídico integral en especial en el área del derecho administrativo, con la elaboración de conceptos, modelos y/o formatos de respuesta.
- 3) Prestar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia.
- 4) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en relación con asuntos jurídicos de especial atención y trascendencia.
- 5) Absolver las consultas que sean tramitadas por el Departamento de Jurídica.
- 6) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales.
- 7) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas.
- 8) Presentar y tramitar ante la jurisdicción contenciosa administrativa acciones judiciales para la revisión por motivos de inconstitucionalidad e ilegalidad de los acuerdos y decretos municipales.
- 9) Apoyar en la sustanciación de los procesos civiles policivos que deba conocer y resolver esta Dependencia.
- 10) Prestar apoyo en la elaboración de las actuaciones administrativas que sean competencia en única o segunda instancia a cargo de la Gobernadora que deba proyectar o revisar esta Dependencia.
- 11) Prestar apoyo en la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional y legal que corresponde a la Gobernadora.
- 12) Brindar apoyo en la actualización de la rectoría de las sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca frente a la revisión de acuerdos y decretos municipales.
- 13) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377

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


de 2013 “por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”, y el decreto 1074 de 2015 “ por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico [contactenos@valledelcauca.gov.co](mailto:contactenos@valledelcauca.gov.co) , indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 14) Apoyar en la dependencia la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 15) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 16) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato. 17) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

**Valor: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000).**  
**Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020**

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

  
MARTHA LUCÍA SALAMANCA GONZÁLEZ  
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión  
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo 



La República de Colombia  
y en su nombre, el

# Colegio Salesiano San Juan Bosco

Tuluá, Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental,  
según Resolución No. 453 del 9 de junio de 1999,

Confiere a:

## Miguel Alfredo Gómez Caicedo

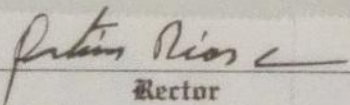
Identificado con C.I. No. 93091124007 de Tuluá

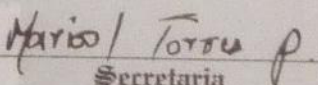
El Título de

## Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral  
correspondientes al nivel de Educación Media Académica,  
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.



  
Rector

  
Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el  
Libro No. 22 Folio No. 31 Diploma No. 352930

Dado en Tuluá, a 11 de julio de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.



# Acta Individual de Grado Colegio Salesiano "San Juan Bosco"

DANE: 37683401332  
JORNADA: MAÑANA

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 11 del mes de julio del año 2009, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del

## Colegio Salesiano "San Juan Bosco"

Institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media Académica y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Valle del Cauca, para otorgar el Título de BACHILLER EN LA MODALIDAD ACADÉMICA según Resolución No. 453 del 9 de junio de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el Título de

## Bachiller Académico

al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

# Miguel Alfredo Gómez Caicedo

Identificado con T.I No. 93091124007 de Tuluá

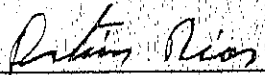
Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 030 de fecha 11 de julio de 2009, que consta de 74 estudiantes graduados, que iricia con el nombre de JESSICA ALVARAN GRJALEA y cierra con el de ISABELLA VÉLEZ KILBY.

Firmada y sellada por PADRE ORTUN DE JESÚS RÍOS CASTRO (Rector) y MARISOL TORRES PATIÑO (Secretaria).

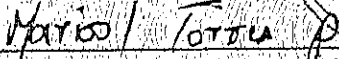
En Tuluá, Valle del Cauca, el 11 de julio de 2009.

Firmada y Sellada



  
PADRE ORTUN DE JESÚS RÍOS CASTRO  
C.C. No. 15.421.141 de Rionegro, Antioquia  
Rector



  
MARISOL TORRES PATIÑO  
C.C. No. 66.711.223 de Tuluá  
Secretaria

La República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre



# UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior  
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

## Abogado

A:

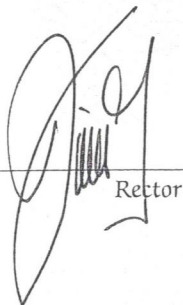
# Miguel Alfredo Gómez Caicedo

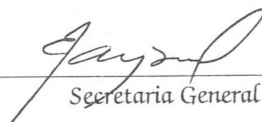
C.C. No. 1.116.260.093 expedida en Tuluá

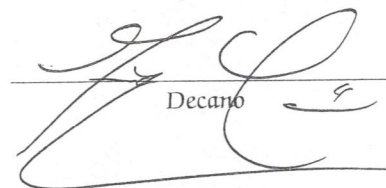
Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

## Diploma

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 24 del mes de Junio de 2016

  
Rector

  
Secretaria General

  
Decano

  
Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 75  
del Libro de Registro de Diplomas No. 10

03399



Institución de Educación Superior

**UCEVA**

Unidad Central del Valle del Cauca

## **ACTA DE GRADO No. 551**

24 de junio de 2016

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en la Secretaría General de la Institución, a las 5:00 de la tarde del día viernes 24 de junio de 2016 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Grado No.882 del 20 de junio de 2016, se autorizó el grado individual y entrega del diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. La Secretaria General hace entrega del título de:

**ABOGADO**

**A**

**MIGUEL ALFREDO GÓMEZ CAICEDO**

**CC.1.116.260.093 TULUÁ**


El Diploma acredita su idoneidad como Abogado

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No.1C Folio 75.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado Dr. JAIRO GUTIERREZ OBANDO, Rector. Dra. ALICIA URIBE TABORDA, Decana Facultad Ciencias Jurídicas y Humanísticas y la Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente del Acta General de Grado No. 551 de 24 de junio de 2016 y se expide en formato individual.

Tuluá, 24 de junio de 2016.

  
**LIMBANIA PEREA DORONSORO**  
Secretaria General

Válido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

*Martha Lucia Agudelo G.*



La República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



Universidad Santiago de Cali  
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia  
Confiere el Título de

**Magíster en Derecho**  
a  
**Miguel Alfredo Gómez Caicedo**

C.C. No. 1.116.260.093

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 26 del mes de Abril de 2019

  
Carlos Andrés Pérez Galindo  
Rector de la Universidad

  
Lorena Galindo Ordóñez  
Secretario General de la Universidad

No 11652 - 6



Acta de Grado

(No. 2517)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DÍA 22 DE ABRIL DE 2019, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

**MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**

C.C No.1116260093

QUE MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO CON REGISTRO DE GRADO No.64762, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

**MAGISTER EN DERECHO**

CÓDIGO SNIES 54757

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2019

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

**LORENA GALINDO ORDOÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA  
COMFENALCO VALLE DELAGENTE  
NIT 890.303.093-5**

**CERTIFICA QUE**

Que el(la) señor(a) MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO identificado(a) con cedula ciudadanía 1.116.260.093 , se encuentra Activo en el Plan Obligatorio de Salud POS, de la EPS COMFENALCO VALLE DELAGENTE como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20181004	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud de (el) (la) interesado(a), a los 11 días del mes de Marzo de 2.021.

**Observaciones:**

**Con destino a:**

SOLICITUD AL INTERESADO

Información sujeta a verificación por parte de COMFENALCO VALLE DELAGENTE, cualquier aclaración con gusto será atendida en la Línea de Atención Servicios de Salud 3876720 y Línea de Atención E.P.S. 018000413501.- Documento no válido como autorización de Traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS.

Cordialmente,

COMFENALCO VALLE DELAGENTE.

Elaboró: CLARA YULITZA IBARGUEN  
15594516

CER-AFI

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1116260093**, se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de marzo de 2021.



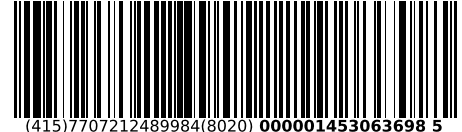
**Rosa Mercedes Niño Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

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

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14530636985



(415)7707212489984(8020) 000001453063698 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)  6. DV  12. Dirección seccional  14. Buzón electrónico

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente  25. Tipo de documento  26. Número de Identificación  27. Fecha expedición

Lugar de expedición  28. País  29. Departamento  30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido  32. Segundo apellido  33. Primer nombre  34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País  39. Departamento  40. Ciudad/Municipio

41. Dirección principal

42. Correo electrónico

43. Código postal  44. Teléfono 1  45. Teléfono 2

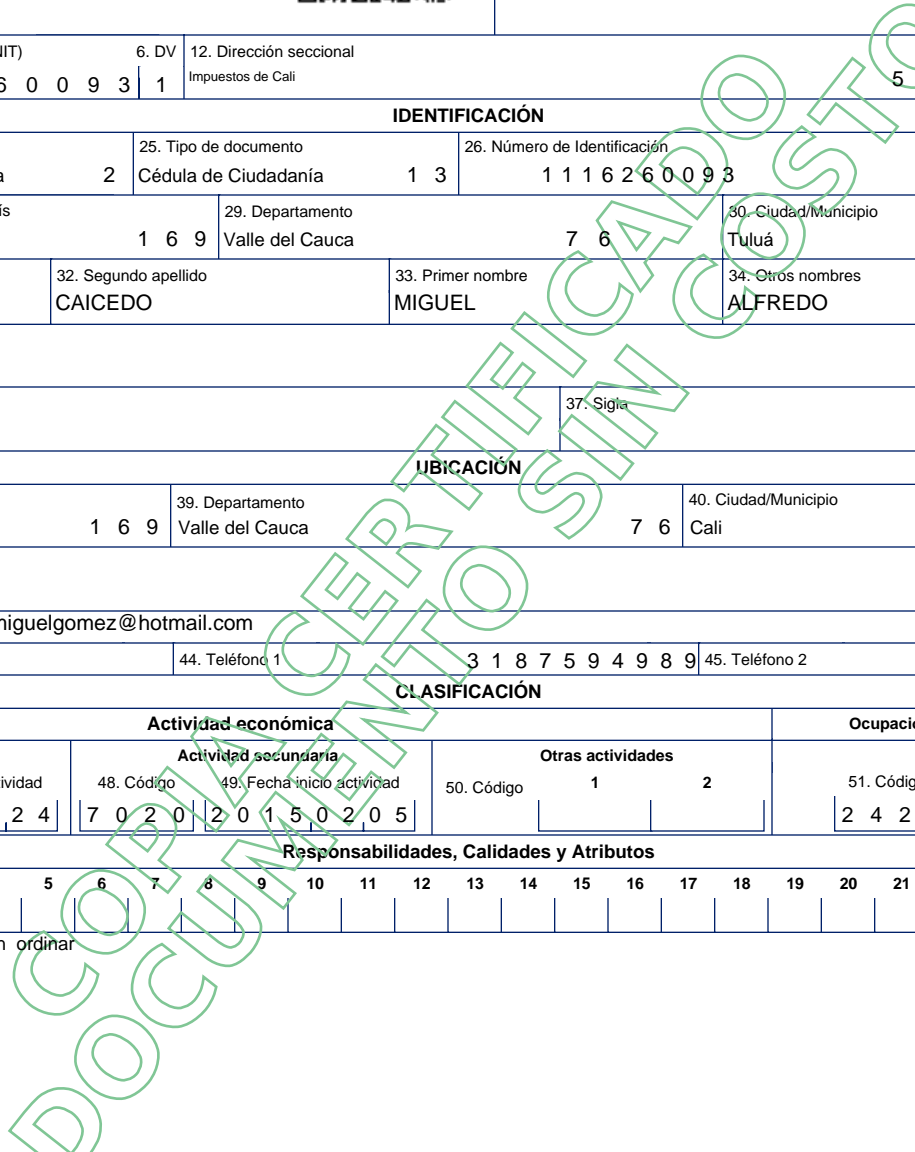
**CLASIFICACIÓN**

Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	
<input type="text" value="6910"/>	<input type="text" value="20160624"/>	<input type="text" value="7020"/>	<input type="text" value="20150205"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2421"/>	

**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
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="9"/>																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario  
49 - No responsable de IVA



Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Exportadores**

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		57. Modo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		58. CPC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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  60. No. de Folios:  61. Fecha

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016  
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ CAICEDO MIGUEL ALFREDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

**MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**

Identificado con

CC1116260093

Actualmente posee(n) el siguiente producto, radicado en la oficina 0636 PLAZA BOYACA TULUA, con las siguientes características:

### **CUENTA DE AHORROS CUENTA DE AHORROS**

Número : 24051798248

Fecha de Apertura : 20 de marzo de 2015

Condiciones de Manejo : Individual, 1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector

Estado : CUENTA ACTIVA

Esta constancia se expide con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR  
Realizada en la oficina 0458 UNICO CALI de la ciudad de CALI, el día martes, 4 de diciembre de 2018.

Cordialmente,

**Efectuado por:**  
B7G5F1A8 - BLANCA MARIA GARCIA FERNANDEZ



FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS



## CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión	Realizado en	Tipo Evaluación - Énfasis	Orden Servicio No.
2020-07-15	TULUÁ (Valle del Cauca)	Pre-Ingreso, No Aplica	382396

### IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos				Identificación	Sexo
MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO				CC 1116260093	Masculino
Fecha Nacimiento	Edad	Tipo Sangre - Rh *	Peso	Talla	Índice Masa Corporal
1993-09-11	26 años	O+	76 kilogramos	175 centímetros	24.82
Dirección Residencia				Teléfonos	
CALLE 45 No. 23 A 28				3187594989	

(\*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

### INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL

Cargo a desempeñar	Empresa Contratante	Empresa Usuaría
CONTRATISTA	Persona Natural	Persona Natural

Certificado emitido de acuerdo a Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2020-07-15. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes Paraclínicos
Exámenes no realizados
Exámenes Laboratorio
Exámenes no realizados
Vacunación
Vacunas no realizadas

### CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

**Pre-Ingreso:** Condiciones de salud acordes con los requerimientos del perfil del cargo.

**Recomendaciones Específicas**  
 APTO PARA LA LABOR, NO RESTRICCONES

### RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se recomienda incluir al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica:** Biomecánico

**Recomendaciones Generales - Observaciones**  
 PREVENTIVO: USO EPP, HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS, ADECUADO MANEJO DE CARGAS



Firma Especialista  
**Omar Andrés Aguirre Rivera**  
 Registro No.: 76-4298/07  
 LSST.: 1216/12



Firma del Usuario  
**MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**  
 CC.: 1116260093

# MIGUEL ALFREDO GÓMEZ C.

Abogado



Cali, 10 de marzo de 2021

Señores:

**Contraloría General de la República**

Ciudad

**Asunto:** Propuesta de prestación de servicios profesionales

Respetado doctor,

De manera cordial presento para su consideración oferta de servicios, para la futura celebración de un acuerdo de voluntades cuyo objeto sería: Prestación de servicios profesionales para apoyar la función de vigilancia de la Gestión Fiscal a cargo de la Contraloría General de la República en la Gerencia Departamental Colegiada Valle del Cauca.

## **OBLIGACIONES:**

1. Acompañar y apoyar en el trámite y atención de las denuncias referidas a hechos que puedan afectar los recursos del Orden Nacional y que sean sujetos de control por parte de la CGR — Gerencia Departamental.
2. Acompañar y apoyar el proceso auditor del PGA y las actividades de auditoria sobre los sujetos de control de la CGR de los recursos del Orden Nacional.
3. Brindar orientación y acompañamiento a las respuestas de peticiones ciudadanas, desde el área de su profesión.
4. Colaborar en la elaboración de informes que le requiera la Contraloría General de la República, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión.
5. Atender los requerimientos que haga la Contraloría General de la República, para asistir a reuniones de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en busca de apoyar en las actuaciones de tipo fiscal, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos del Orden Nacional.
6. Colaborar con la Contraloría General de la República, en las actuaciones que se adelanten en el proceso de seguimiento a los recursos del orden nacional.
7. Asistir a las reuniones institucionales o i nterinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual.



Tuluá – Calle 45 No. 23 A 28, barrio Nuevo Príncipe.

Cali – Calle 15 No. 56-00. Torre 51. Apto. 301. U.R. El Limonar.



Alfredomiguelgomez@hotmail.com



318.759.4989.

# MIGUEL ALFREDO GÓMEZ C.

Abogado



8. Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas técnicas asignadas por la Gerencia, en el marco de la vigilancia y control fiscal a los proyectos de inversión.
9. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso para la realización del objeto contractual.

**VALOR :** Por concepto de Honorarios mensuales la suma de **\$ 6.000.000**

**PLAZO:** Hasta el tiempo que sea requerido por la Contraloría General de la República.

Cordialmente,



**MIGUEL ALFREDO GOMEZ CAICEDO**

C.C. 1.116.260.093

T.P. 277.077.



Tuluá – Calle 45 No. 23 A 28, barrio Nuevo Príncipe.  
Cali – Calle 15 No. 56-00. Torre 51. Apto. 301. U.R. El Limonar.



[Alfredomigueltgomez@hotmail.com](mailto:Alfredomigueltgomez@hotmail.com)



318.759.4989.