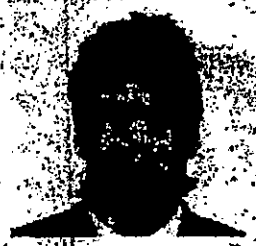
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.144.131.151.
AGUIRRE RUIZ
APELLIDOS
JOHAN ORLANDO
NOMBRES



FIRMA

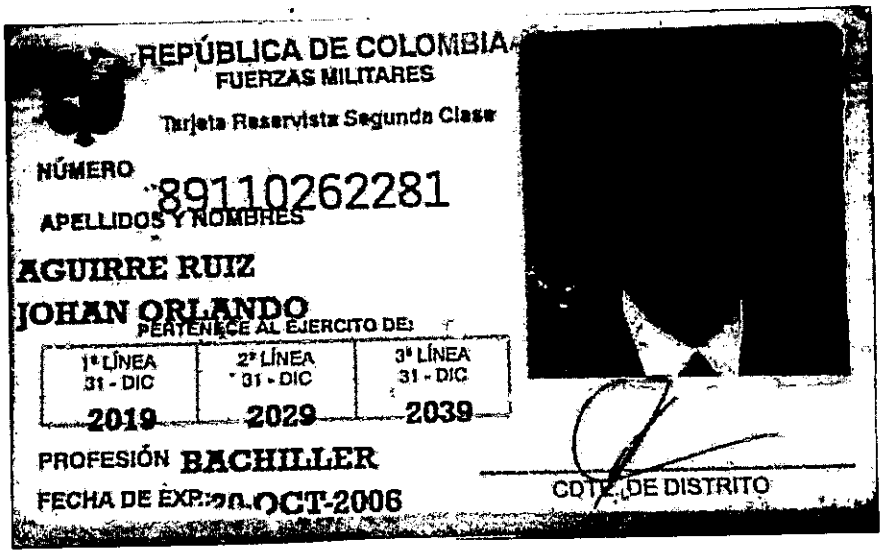


FECHA DE NACIMIENTO 02-NOV-1989
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
15-NOV-2007 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-3100100-00076961-M-1144131151-20080024 0003648227A 1 26471226



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 89110262281

APELLIDOS Y NOMBRES

AGUIRRE RUIZ
JOHAN ORLANDO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2019	2029	2039

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 20 OCT-2006

CDTE. DE DISTRITO

Acta de Grado

Colegio

"Santo Tomás de Aquino"

DANE 37600100140
ICFES 017392

Inscripción S.E.

En Santiago de Cali Valle del Cauca, a los 24 días del mes de Junio del año de 2006, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio "Santo Tomás de Aquino"

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media con Reconocimiento Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Departamental según Resoluciones No. 2566 del 21 de Julio de 1999 y 4711 del 18 de Octubre de 2000 para otorgar el título de:

Bachiller en la modalidad Académica

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Johan Orlando Aguirre Ruiz

T.I. No. 891102-62281

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 027 de fecha 24 de Junio de 2006 consta de 42 estudiantes que comienza con el nombre de:

Johan Orlando Aguirre Ruiz

y se cierra con el nombre de:

Angie Alexandra Veloza Cabezas

Firmada y Sellada por la Lic. Alba Rubiela Bueno Roa (Rectora)
y Marianela Salazar Roa (Secretaria)

Dada en Santiago de Cali Valle del Cauca, a los 24 días del mes de Junio de 2006

En constancia se firma la presente por quienes ejercen su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 921 de 1994

Firmada y Sellada

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2335)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 2014, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ
C.C No.11441131151

QUE JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ CON REGISTRO DE GRADO No.51150, 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:

ABOGADO

CÓDIGO SNIES 1475

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2014

(FDO) SECRETARIO GENERAL DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTIUN (21) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (2014)

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

NO 24001

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2536)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 19 DE NOVIEMBRE DE 2019, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ
C.C No.1144131151

QUE JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ CON REGISTRO DE GRADO No.66777, 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:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO ICFES 18055342006765200000

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

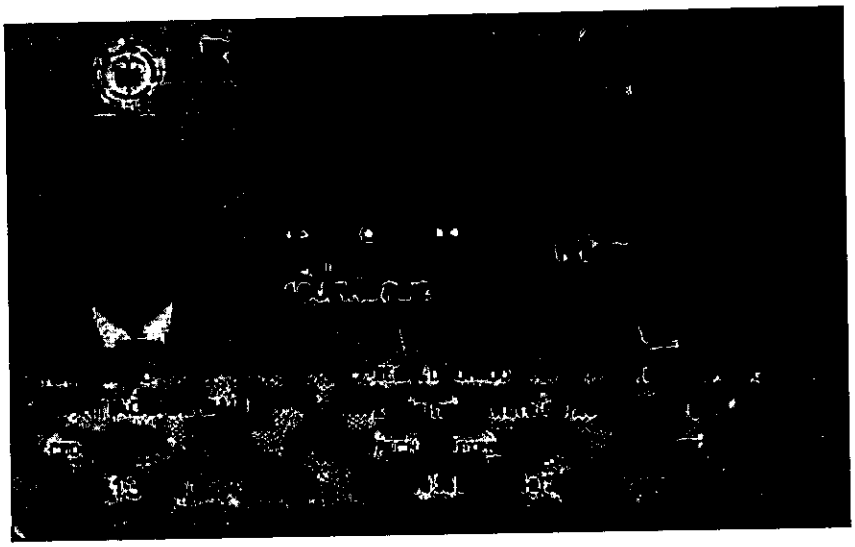
(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

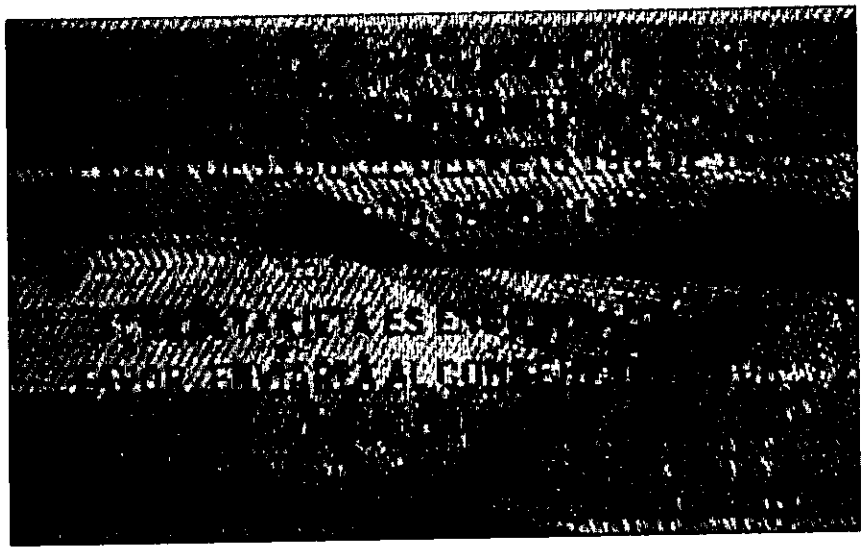
EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

No. 59776





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

CERTIFICA:

Que **JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 1.144.131.151** expedida en Cali, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-2450 del 05 de MARZO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 16 de MARZO 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(a) para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, 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) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados

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

cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) El contratista será responsable de prestar los servicios con sus propios medios y equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
Plazo: Hasta el 31 de AGOSTO de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0088 del 04 de SEPTIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 11 de SEPTIEMBRE de 2020

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 como Profesional para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, 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) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Llevar la representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle en los procesos que le sean asignados. 4) Llevar la representación del Departamento en

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

cualquier clase de actuación administrativa que le sea asignada. 5) Presentar oportunamente los reportes y novedades de los procesos que le sean asignados cuando sea requerido por el Subdirector o Director del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Informar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, la relación de sus procesos que se encuentren archivados. 7) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca. 9) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los plazos establecidos en este contrato y en particular con los determinados para la constitución de pólizas. 11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES PESOS MCTE ($12.000.000).
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 LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M8-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/18 Página 1 de 2

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

CERTIFICA:

Que **JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.144.131.151** expedida en Cali, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-4695 del 14 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 22 de JUNIO de 2019 (3)

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, 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) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Brindar apoyo jurídico en materia de acciones constitucionales impetradas contra el Departamento del Valle del Cauca, realizando la remisión a las áreas competentes para dar contestación y seguimiento del trámite impartido a las mismas. 4) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca dentro de las acciones constitucionales que se presenten contra el Departamento del Valle del Cauca

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

Scanned with CamScanner

o a las que sea vinculado. 6) Proyectar las contestaciones requeridas con ocasión de la solicitud de amparo de derechos fundamentales presentadas contra el Departamento del Valle del Cauca, así como la elaboración de proyectos de memoriales, oficios, actos de demás que sean solicitados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos de representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle. 8) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales en los que se ven involucrados los intereses del Departamento del Valle del Cauca. 9) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Apoyar a la conformación física de los expedientes a cargo del área de Representación Judicial legajando toda la documentación obrante que se adelanten.

Valor: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($21.630.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE 2019

Dada en Cali, a los 12 días del mes de FEBRERO de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: Angela Garcia - Contratista

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

Scanned with CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 1 de 2

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

CERTIFICA:

Que **JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ identificada** con la cédula de ciudadanía **No. 1.144.131.151** Expedida en Cali, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0342 del 15 de enero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica, 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) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico. 2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Brindar apoyo jurídico en materia de acciones constitucionales impetradas contra el Departamento del Valle del Cauca, realizando la remisión a las áreas competentes para dar contestación y seguimiento del trámite impartido a las mismas. 4) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 5) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca dentro de las acciones constitucionales que se presenten contra el Departamento del Valle del Cauca o a las que sea vinculado. 6) Proyectar las contestaciones requeridas con ocasión de la solicitud de amparo de derechos fundamentales presentadas contra el Departamento del Valle del Cauca, así como la elaboración de proyectos de memoriales, oficios, actos de demás que sean solicitados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos de representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle. 8) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales en los que se ven involucrados los intereses del Departamento del Valle del Cauca. 9) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección

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

del Departamento Administrativo de Jurídica. 10) Apoyar a la conformación física de los expedientes a cargo del área de Representación Judicial legajando toda la documentación obrante que se adelanten.

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.450.000).
Plazo: hasta el 31 de MAYO 2019

Dada en Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: Mauricio Alejandro Lopez - Contratista

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

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

CERTIFICA:

Que **JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.144.131.151** Expedida en Cali, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 0300-18-11-0312

del 03 de MARZO de 2016
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 09 de MARZO de 2016

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión al Departamento Administrativo Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de apoyar en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial del Departamento del Valle y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también a la Procuraduría y demas entes de control

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en el municipio de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
2) Registrar diariamente en el sistema, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público.
3) Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales administrativos y el tribunal contencioso todas las sentencias a favor y en contra de la Administración para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirecc6n de Gestión y Representación Judicial y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración.
4) Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas.

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

Scanned by CamScanner

5) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre las siguientes actuaciones procesales: Admisión de demanda, fijación en lista (cuando sea del caso), decreto de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, audiencias, citaciones, cambios de juzgados de conocimiento, apelaciones y en general cualquier actuación que se surta diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
6) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales.
7) La dependencia judicial se debe realizar en los juzgados laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también a la Procuraduría y demas entes de control.
8) Realizar la Notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales.
9) Registrar las actuaciones que surtan los despachos judiciales en el Siprojweb.
10) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.
11) Atender las sugerencias que el Departamento del Valle del Cauca–Departamento Administrativo Jurídico considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
12) Pagar oportunamente la seguridad social integral.
13) Registrar la información de su hoja de vida, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- administrado por el Departamento de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
14) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Valor: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000).
Plazo: HASTA EL 31 de MAYO 2016

Contrato número: 0300-18-11-1050 del 02 de JUNIO de 2016
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 08 de JUNIO de 2016

OBEJTO DEL CONTRATO:
Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión al Departamento Administrativo Jurídico de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de apoyar en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial del Departamento del Valle y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también a la Procuraduría y demas entes de control

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en el municipio de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
2) Registrar diariamente en el sistema, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público.
3) Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales administrativos y el tribunal contencioso todas las sentencias a favor y en contra de la Administración

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

Scanned by CamScanner

4) Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas.
5) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre las siguientes actuaciones procesales: Admisión de demanda, fijación en lista (cuando sea del caso), decreto de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, audiencias, citaciones, cambios de juzgados de conocimiento, apelaciones y en general cualquier actuación que se surta diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
6) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales.
7) La dependencia judicial se debe realizar en los juzgados laborales, Civiles, Penales y demás de la Jurisdicción Ordinaria, así como también a la Procuraduría y demas entes de control.
8) Realizar la Notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales.
9) Registrar las actuaciones que surtan los despachos judiciales en el Siprojweb.
10) Realizar y reportar la agenda semanal de las actuaciones que deben realizar los apoderados judiciales.
11) Atender las sugerencias que el Departamento del Valle del Cauca–Departamento Administrativo Jurídico considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
12) Pagar oportunamente la seguridad social integral.
13) Registrar la información de su hoja de vida, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- administrado por el Departamento de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
14) Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000).
Plazo: HASTA EL 30 de DICIEMBRE 2016

Contrato número: 0300-18-11-0690 del 15 de FEBRERO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 16 de FEBRERO de 2017

OBEJTO DEL CONTRATO:
Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica, en Desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en el municipio de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
2) Registrar diariamente en el sistema, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público.

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

Scanned by CamScanner

3) Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales administrativos y el tribunal contencioso todas las sentencias a favor y en contra de la Administración para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirección de Representación Judicial y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración.
4) Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas.
5) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre las siguientes actuaciones procesales: Admisión de demanda, fijación en lista (cuando sea del caso), decreto de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, audiencias, citaciones, cambios de juzgados de conocimiento, apelaciones y en general cualquier actuación que se surta diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
6) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales.
7) Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales.
8) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Jurídica en el aplicativo SIPROJWEB - Sistema de información de procesos judiciales.
9) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 9.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de JULIO 2018

Contrato OTRO SI: 0300-18-11-0690-1 del 18 de JULIO de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 16 de FEBRERO de 2017 (8)

Valor: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000).
Plazo: HASTA EL 31 de OCTUBRE 2018

Contrato número: 0300-18-11-4625 del 15 de NOVIEMBRE de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 20 de NOVIEMBRE de 2017 (7)

OBEJTO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión en actividades asistenciales propias de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

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

Scanned by CamScanner

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Visitar diariamente las instalaciones de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial, ubicados en el municipio de Cali y al Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, con el fin de revisar y registrar la totalidad de las actuaciones que se surtan diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
2) Registrar diariamente en el sistema, como novedades, todas las actuaciones procesales producto del control de procesos con el fin de activar las alarmas y enterar a los abogados apoderados de conformidad con lo documentado en el subproceso defensa de lo público.
3) Recoger permanentemente y al momento de ser proferidas por los despachos Judiciales administrativos y el tribunal contencioso todas las sentencias a favor y en contra de la Administración para ser entregadas al área de sistemas con el fin de analizar y establecer el precedente Judicial por parte de la Subdirección de Representación Judicial y agilizar el procedimiento del pago de sentencias cuando se trata de fallos adversos a la Administración.
4) Registrar cada actuación proferida por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali en la cámara fotográfica, que para el efecto se le entrega, elaborando un archivo diario de las mismas que se deben poner a disposición del área de sistemas.
5) Informar personalmente a cada uno de los apoderados judiciales sobre las siguientes actuaciones procesales: Admisión de demanda, fijación en lista (cuando sea del caso), decreto de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, audiencias, citaciones, cambios de juzgados de conocimiento, apelaciones y en general cualquier actuación que se surta diariamente en los procesos judiciales en los que sea parte o tenga interés el Departamento del Valle del Cauca.
6) Presentar un informe mensual consolidado de todas las visitas y registros efectuados, así como de las comunicaciones a los apoderados judiciales.
7) Realizar la notificación personal y electrónica a los apoderados, de las actuaciones que se surtan por los despachos judiciales.
8) Digitar y crear los procesos judiciales notificados al Departamento Administrativo de Jurídica en el aplicativo SIPROJWEB - Sistema de información de procesos judiciales.
9) Realizar depuraciones al aplicativo SIPROJWEB de conformidad con las directrices entregadas por el supervisor del contrato o el administrador del SIPROJWEB.

Valor: CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE 2017

Contrato número: 0300-18-11-1054 del 10 de ENERO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de ENERO de 2018

(6)

OBEJTO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

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

Scanned by CamScanner

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica.
3) Brindar apoyo jurídico en materia de acciones constitucionales impetradas contra el Departamento del Valle del Cauca, realizando la remisión a las áreas competentes para dar contestación y seguimiento del trámite impartido a las mismas.
4) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
5) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca dentro de las acciones constitucionales que se presenten contra el Departamento del Valle del Cauca o a las que sea vinculado.
6) Proyectar las contestaciones requeridas con ocasión de la solicitud de amparo de derechos fundamentales presentadas contra el Departamento del Valle del Cauca, así como la elaboración de proyectos de memoriales, oficios, actos de demás que sean solicitados por el Departamento Administrativo de Jurídica.
7) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos de representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle.
8) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales en los que se ven involucrados los intereses del Departamento del Valle del Cauca.
9) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
10) Apoyar a la conformación física de los expedientes a cargo del área de Representación Judicial legajando toda la documentación obrante que se adelanten.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).
Plazo: HASTA EL 30 de JUNIO 2018

Contrato número: 1.140-10-59-2-2926 del 09 de JULIO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 12 de JULIO de 2018

OBEJTO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogado para la Subdirección de Representación Judicial, en la Gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela y representación judicial y extrajudicial en los procesos que le sean asignados por parte del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Proponer estrategias de defensa en favor del Departamento y que permitan garantizar la política de prevención del daño antijurídico.
2) Apoyar la coordinación del grupo de dependientes pertenecientes al Departamento Administrativo de Jurídica.

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

Scanned by CamScanner

3) Brindar apoyo jurídico en materia de acciones constitucionales impetradas contra el Departamento del Valle del Cauca, realizando la remisión a las áreas competentes para dar contestación y seguimiento del trámite impartido a las mismas.
4) Atender los requerimientos que se presenten por parte de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
5) Informar de manera oportuna sobre sentencias o decisiones que comprometan al Departamento del Valle del Cauca dentro de las acciones constitucionales que se presenten contra el Departamento del Valle del Cauca o a las que sea vinculado.
6) Proyectar las contestaciones requeridas con ocasión de la solicitud de amparo de derechos fundamentales presentadas contra el Departamento del Valle del Cauca, así como la elaboración de proyectos de memoriales, oficios, actos de demás que sean solicitados por el Departamento Administrativo de Jurídica.
7) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos de representación judicial y extrajudicial del Departamento del Valle.
8) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales en los que se ven involucrados los intereses del Departamento del Valle del Cauca.
9) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica.
10) Apoyar a la conformación física de los expedientes a cargo del área de Representación Judicial legajando toda la documentación obrante que se adelanten.

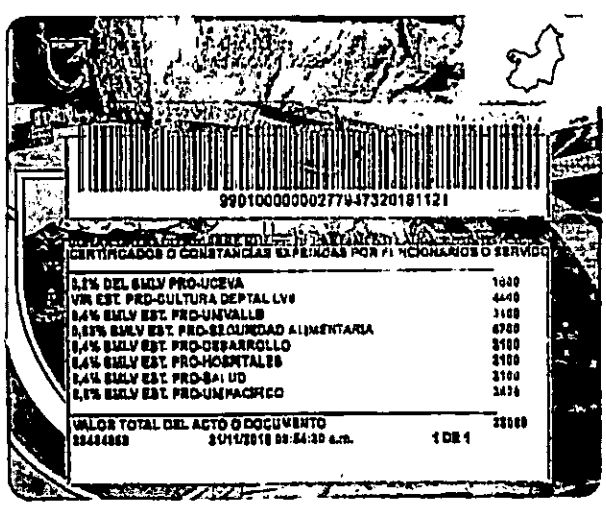
Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).
Plazo: HASTA EL 31 de DICIEMBRE 2018

Dada en Cali, a los 22 días del mes de Noviembre de 2018

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: John Henry Gracia Alvarado - Contratista



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

Scanned by CamScanner

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

11

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL DE OCCIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC

HACE CONSTAR

Que el señor JOHAN ORLANDO ARGUIRRE RUIZ, identificado con cedula de Ciudadanía número 1.144.131.151 de Cali, presto sus servicios en el área de Grupo de demandas y conciliaciones oficina jurídica, realizando satisfactoriamente la judicatura, como AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM durante el término de nueve (9) meses, comprendidos entre el 14 de enero de 2014 al 14 de octubre de 2014, en un horario de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm, desempeñando las siguientes funciones:

1) Sustanciación de expediente contentivos de solicitudes de conciliaciones prejudiciales, iniciadas en contra del instituto nacional penitenciario y carcelario INPEC, ante los despacho Contencioso Administrativa de esta Región.
2) Proyección de propuestas con conciliaciones prejudiciales y judiciales, previa revisión de los expedientes administrativos puestos a disposición por el funcionario responsable del Grupo.
3) Proyección de memoriales, oficios y memorandos relacionados con los trámites administrativos asignados.
4) Actualización de registros en la base de datos destinados para el control de actuaciones surtidas por los profesionales del área en las conciliaciones prejudiciales, procesos Contenciosos Administrativos y Judiciales, tramitados en la Regional.
5) Proyección de memoriales poderes requeridos para el ejercicio de la defensa de los intereses del INPEC, siguiendo los lineamientos establecidos por la funcionario Responsable Del Grupo De Demandas y Conciliaciones Oficina Jurídica INPEC.
6) Las demás funciones asignadas por el funcionario responsable del grupo de demandas y conciliaciones oficina jurídica de la regional occidente del INPEC, en cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.

La siguiente certificación se expide en la ciudad de Cali, a los 14 días del mes de octubre de 2014, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura de conformidad al decreto 2636 de 2004 numeral 11.

MARÍA ALEXANDRA GARCIA RORERO
Directora Regional Occidente INPEC

PROSPERIDAD PARA TODOS

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14564197866

(415)7707212489984(8020) 000001456419786 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 1 3 1 1 5 1	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 1 3 1 1 5 1	2 0 0 7 1 1 1 5

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AGUIRRE	RUIZ	JOHAN	ORLANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 1 A 53 71 34

42. Correo electrónico: johan891102@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 9 1 5 6 8 9	4 3 4 4 9 0 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 0 1 1 5					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 01

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **916253**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.1144131151** y la tarjeta profesional **No. 253212**

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** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

Consejo Superior de la Judicatura

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:22:25 AM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1144131151**

Apellidos y Nombres: **AGUIRRE RUIZ JOHAN ORLANDO**

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.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:21:56 horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1144131151,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gobernacion**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185946565

WEB
11:18:36

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

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) JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144131151:

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

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 03/01/2022 11:20:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144131151 JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ.**

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. **28554385** . 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de enero de 2022, a las 11:19:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1144131151
Código de Verificación	114413115122010311192S

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.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

SaludTotal

Bogotá, Diciembre 21 de 2021

Señor:
AGUIRRE RUIZ JOHAN ORLANDO
CC. 1144131151
AV 3A NORTE 26N 39 - 4344907
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 14 de 2016. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
AGUIRRE RUIZ JOHAN ORLANDO	1144131151	C	Mar-14-2016	65	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ	1144131151	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **AGUIRRE RUIZ JOHAN ORLANDO** Identificado(a) con **CC** número **1.144.131.151** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 10 de diciembre de 2008 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 21 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

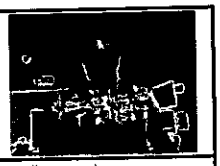
*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2021122107543

CENTRO MEDICO LABORAL S.A.S

LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL: 0848-1011

VALORACION MEDICA OCUPACIONAL



FECHA Y HORA DE IMPRESION: 2019-7-26 14:2

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ	EMPRESA:	PARTICULAR
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :	2019-07-26	EMPRESA EN MISION:	PARTICULAR
TIPO DE EXAMEN :	INGRESO/PREEMPLEO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	CARGO:	PARTICULAR
TIPO DE DOCUMENTO :	CC	DOCUMENTO No :	1144131151
EDAD :	29 AÑOS	SEXO :	MASCULINO
MEDICO QUE VALORA :	DR. PERDOMO PLAZA FREDDY FERNEY	ESPECIALIDAD :	Especialista En Salud Ocupacional

CONCEPTO DE APTITUD — **CUMPLE CON EL PERFIL OCUPACIONAL**

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONTINUAR BUENOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE
HIGIENE POSTURAL/PAUSAS ACTIVAS
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DADOS POR LA EMPRESA
VALORACION OPTOMETRIA POR EPS CONTROL ANUAL

EXAMENES DE LABORATORIO Y DE SALUD OCUPACIONAL

Examen	Fecha	Resultados			
PVE VISUAL		PVE ERGONOMICO		PVE RESPIRATORIO	
PVE AUDITIVO		PVE CARDIOVASCULAR		PVE PSICOSOCIAL	
REMISION A E.P.S	No	REMISION A A.R.L	No		

Acepto el contenido escrito en este documento y certifico la veracidad de la información para su diligenciamiento, en señal de esto firmo al pie de página.

Especialista En Salud Ocupacional
R.M.193221-99 Lic. Ocupacional 0145-03-10

DR. PERDOMO PLAZA FREDDY FERNEY
Especialista En Salud Ocupacional R.M. 193221-99
LICENCIA OCUPACIONAL:0145-03-10

JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ
C.C. 1144131151

Centro Medico Laboral informa que este certificado puede ser validado en línea, solo debes escanear el código QR con tu celular o ingresar a www.centromedicolaboral.com, busca la opción de validar en linea e ingresa los siguientes datos en el formulario:

N° Documento: **1144131151**

Clave: **vVOLORHa**

Referencia Bancaria

Lunes, 11 de Diciembre de 2017

Señor(a)
A quien le pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ identificado(a) con CC 1144131151, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	74177609378	2011/12/22	ACTIVA

Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 0[illegible] - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Carolina Giraldo G.

Carolina Giraldo Giraldo
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Establecimiento Bancario BANCOLOMBIA S.A. VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

le estamos poniendo el alma

Bancolombia

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosphishing@bancolombia.com

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

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

Editar

Información del usuario



Género	Masculino
Cargo	
Título	
Nombre completo	
Nombre y apellido	JOHAN ORLANDO AGUIRRE RUIZ
Código del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1144131151
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	JOHAN891102@HOTMAIL.COM
Teléfono	
Celular	3105915686
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	¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta	— .
Celular	3105915686

Editar

El servicio público es de todos | Función Pública

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

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2021-11-26 17:25

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHAN	ORLANDO	AGUIRRE	RUIZ

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1144131151

Lugar de nacimiento

País: Colombia | Departamento: Valle del Cauca | Municipio: CALI

Lugar de domicilio

País: Colombia | Departamento: Valle del Cauca | Municipio: CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País: Colombia | Departamento: Valle del Cauca | Municipio: CALI

Dirección:

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$36.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$36.000.000,00

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	$7.127.598,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES Y ENSERES	Colombia	Valle del Cauca	CALI	$10.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



