EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **JAIRO ORTIZ CASTILLO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16215926, ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0229-2021 del 22 de julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 22 de julio de 2021

Objeto: prestar los servicios profesionales como contador público en la secretaría de desarrollo económico y competitividad, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento del emprendimiento en el valle del cauca por medio del programa VALLE INN y la generación de espacios interactivos.

Valor: diecinueve millones ochocientos mil pesos M/CTE ($19.800.000)
PLAZO: 31 de diciembre del 2021
CDP: 5500002898
RPC: 5600024815

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las

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.

medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del

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.

presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos

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

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

necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de octubre de 2021.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000005081144 C.C: 16215926
JAIRO ORTIZ CASTILLO
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
[illegible] a.m. 1 DE 1

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.

Santiago de Cali, junio 25 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Nos permitimos certificar que la Sr. JAIRO ORTIZ CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 16.215.926 de CARTAGO - Valle, trabajo en nuestra entidad bajo las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
OBJETO CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICA Y FINANCIEROS PARA APOYAR ACCIONES OPERACIONALES, TÉCNICAS Y DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE EMPODERAMIENTO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORAS Y CUIDADORES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: 1) Presentar informes de avances de la ejecución técnica del proyecto, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del contrato. 2) Apoyar los tramites que se adelanten para la inscripción de los beneficiarios interesados, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación del proceso. PRODUCTO: Registro de inscripción de todas las convocatorias realizadas. 3) Realizar la verificación documental de los requisitos habilitantes de los inscritos en cada una de las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia de las convocatorias. PRODUCTO Listado de chequeo por participante. 4) Realizar la impresión de los documentos soportes de cada inscrito en las convocatorias de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia para proceder a la evaluación de éstos. PRODUCTO: Documentos impresos. 5) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la Secretaría en la fase de evaluación de los participantes habilitados para continuar en el proceso. PRODUCTO: Actas de reuniones. 6) Asistir el proceso de apoyo y acompañamiento a la SDSP en la entrega simbólica de los beneficios otorgados. 7) Apoyar la conmemoración del día internacional de las personas con discapacidad. 8) Brindar apoyo profesional para la construcción: 1) Documento resumen de unidades productivas identificadas y sistematizadas en el Departamento - 2) Actas de reunión y material audiovisual de las jornadas de acompañamiento - 3) Documento caracterización de las unidades a ser apoyadas. 9) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad para el desarrollo de los planes de inversión de unidades productiva. PRODUCTO: Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía. 10) Brindar apoyo profesional para acompañar a la SDSP en la convocatoria de mínimo 35 planes de inversión de unidades productivas. 11) Brindar apoyo profesional para presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de unidades productivas. PRODUCTO: Informe de unidades productivas que cumplen con lo establecido en la guía metodológica. 12) Brindar apoyo profesional para el acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades

productivas de personas en condición de discapacidad. PRODUCTO: 1) Realizar acompañamiento para el desarrollo de los planes de inversión para unidades productivas de personas en condición de discapacidad - 2) Planes de inversión. 13) Acompañar la entrega de elementos para apoyar con equipos, insumos y servicios a las unidades productivas, diligenciando las actas de entrega a satisfacción de conformidad con el Plan de Inversión, con su respectivo soporte audiovisual. 14) Brindar apoyo profesional para el proceso de seguimiento y acompañamiento administrativo a las unidades productivas. PRODUCTO: 1) Acta visita o registros de comunicación - 2) Informe de seguimiento. 15) Brindar apoyo profesional para realizar identificación de la demanda laboral de gremios con requerimientos específicos para personas en condición de discapacidad y establecimiento de perfiles acordes a la demanda laboral encontrada. PRODUCTO: 1) Documento identificación demanda laboral en gremios específicos para personas en condición de discapacidad - 2) Documento con identificación de perfiles y competencias básicas para personas a ingresar en el proceso piloto. 16) Brindar apoyo profesional para realizar una jornada de pacto por la empleabilidad con gremios con requerimientos identificados. PRODUCTO Documento de pacto por la empleabilidad. 17) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso piloto de formación para el trabajo para la población en condición de discapacidad de acuerdo a las necesidades encontradas en la identificación de la demanda laboral. Descripción: 1) Acompañar a la SDSP en la elaboración de la guía para la selección de beneficiarios en condición de discapacidad a participar en el proceso piloto - 2) Acompañar a la SDSP en la convocatoria de los perfiles establecidos - 3) Presentar al comité los perfiles que cumplen con lo establecido en la guía para la selección de beneficiarios y priorización de los mismos - 4)Acompañar a la SDSP en las entrevistas presenciales y/o virtuales para la selección de los 10 beneficiarios a iniciar el proceso piloto -5) Realizar el proceso formativo de los 10 beneficiarios seleccionados para su vinculación laboral. PRODUCTO: 1) Actas de reunión y registro audiovisual de proceso de elaboración de guía - 2) Informe de personas en condición de discapacidad inscritas en la convocatoria - 3) Informe de perfiles que cumplen con lo establecido en la guía metodológica - 4)Acta de reunión y registro audiovisual -5) Certificados de formación, registro audiovisual y listados de asistencia. 18) Brindar apoyo profesional para acompañar el proceso de vinculación laboral de las personas participantes del proceso piloto de formación de acuerdo a los compromisos de los gremios. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral - 2) Registro de seguimiento y acompañamiento psicosocial. 19) Apoyar el fortalecimiento y funcionamiento del comité departamental de discapacidad. 20) Brindar apoyo profesional para la construcción de contenidos pertinentes para los procesos de sensibilización y comunicaciones del proceso. 21) Brindar apoyo profesional para el desarrollo del proceso de identificación y caracterización los cuidadores y las cuidadoras en el Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Formulario de identificación y caracterización - 2) Actas de reunión y material audiovisual. 22) Brindar apoyo profesional para realizar un proceso de identificación y caracterización de los cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento de identificación y caracterización. 23) Brindar apoyo profesional para elaborar de manera conjunta con la SDSP una guía metodológica para: 1) Priorioriización de iniciativas de empoderamiento económico y 2) Apoyo para

iniciativas de transformación social. PRODUCTO: Guía metodológica. 24) Brindar apoyo profesional para para apoyar la implementación de una estrategia de comunicaciones de visibilización que permita a cuidadores y cuidadoras acceder a diferentes oportunidades que les permitan mejorar su calidad de vida y de las personas a su cargo. PRODUCTO: 1) Guía Metodológica de accesos a servicios estatales y derechos de conformidad a la caracterización realizada - 2) Registros comunicación. 25) Brindar apoyo profesional para realizar conjuntamente con la SDSP la priorización de las necesidades y competencias claves para el empoderamiento de derechos económicos de cuidadores y cuidadoras a partir de la identificación y caracterización realizada a cuidadores y cuidadoras del Valle del Cauca. PRODUCTO: 1) Documento síntesis de necesidades y competencias para el empoderamiento económico. 26) Brindar apoyo profesional para implementar un proceso de empoderamiento económico a partir de las necesidades identificadas de los cuidadores y cuidadoras para mejoramiento de su calidad de vida y de las personas a su cargo, a través de generación de opciones laborales y/o fortalecimiento de unidades productivas y/o capacitaciones para el fortalecimiento de habilidades para la generación de ingresos. PRODUCTO: 1) Documento de vinculación laboral y/o actas de entrega a satisfacción y/o listados de asistencia y/o certificados de formación. 27) Brindar apoyo profesional para identificar y seleccionar iniciativas de transformación Social promovidas por la red de cuidadoras y cuidadores del Valle del Cauca de conformidad con lo establecido en la guía metodológica. PRODUCTO: 1) Expediente por iniciativa priorizada. 28) Brindar apoyo profesional para implementar el apoyo a iniciativas de acuerdo a la selección realizada conjunta. PRODUCTO: 1) Actas de entrega a satisfacción y/o listados asistencia y/o informe de ejecución. 29) Las demás actividades que CORPOLIDERAZGO y/o supervisor del contrato consideren necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, los cuales para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato.

VALOR CONTRATO: Quince Millones Pesos Mcte ($15.000.000) pagados en cuatro (04) pagos iguales.

FECHA DE INICIO: Agosto 07 de 2020

FECHA FIN CONTRATO: Diciembre 31 de 2020

Informamos que la Sr. Ortiz se desempeñó de manera eficiente y cumplió con las metas propuestas por la entidad.

Atentamente,

_____

CORPORACION LIDERAZGO UNIVERSAL
NIT: 900.867.690-8
NARDA CECILIA FORERO LUGO
C.C. No. 66.839.384 EXPEDIDA EN CALI

EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL VALLE

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) JAIRO ORTIZ CASTILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 16,215,926. Suscribió el contrato No. 2666 de 2018 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OFICINA DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN DE LA TERRITORIAL VALLE.
FECHA DE INICIO	25 de enero de 2018
FECHA FINAL	24 de mayo de 2018
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$8,394,036.00
ESTADO	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUI

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO DE OFICINA PARA EL PROCESO CONSERVACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURAL. 2-2. APOYAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA. 3-3. PREPARAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ESTUDIAR, RADICAR Y PROCESAR EL TRÁMITE DE MUTACIONES DE OFICINA, QUE LE SEAN ASIGNADAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES. 4-4. GARANTIZAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA RADICADA POR SISTEMA CATASTRAL Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA. 5-5. MANTENER ACTUALIZADO Y LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO Y PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LAS FICHAS PREDIALES, CARTOGRAFÍA ANÁLOGA Y FOTOGRAFÍAS AÉREAS, SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES VIGENTES. 6-6. LLEVAR EL CONTROL DEL CONSECUTIVO Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES DE CONSERVACIÓN, ASÍ COMO EL ENVÍO A LAS TESORERÍAS MUNICIPALES. 7-7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN PARA CONSULTA Y VENTA DE RESOLUCIONES DE CONSERVACIÓN. 8-8. APOYAR DE MANERA OPORTUNA LA EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS CATASTRALES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS QUE CORRESPONDAN A LA JURISDICCIÓN DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN CATASTRAL. 9-9. ESCANEAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE LA CONSERVACIÓN CATASTRAL, TRÁMITE DE MUTACIONES. 10-10. ENTREGAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL CONTRATO, ASÍ COMO EL INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 29 días del mes de julio de 2021, en la ciudad de Cali

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

Carrera 6 N.º 13-56
Tels: 885 8625 - 881 1354
Fax: 889 9022
Cali
E-mail: cali@igac.gov.co
www.igac.gov.co

ELÍAS SUAREZ PINILLA
Director Territorial Valle del Cauca (E)

ELIAS SUAREZ PINILLA

Director Territorial Valle

Revisó Patricia Cruz Grajales

Elaboró Juan Carlos Diaz Cienfuegos

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000004812750 C.C: 16215926
JAIRO ORTIZ CASTILLO
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 08/07/2021 10:37:52 a.m. 1 DE 1

Carrera 6 N.º 13-56
Tels: 885 8625 - 881 1354
Fax: 889 9022
Cali
E-mail: cali@igac.gov.co
www.igac.gov.co

FUNDEPCOVA
FPCV
Fundación pequeños comerciantes del valle
NIT. 0900025534-4

CERTIFICA QUE:

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el señor **JAIRO ORTIZ CASTILLO** Identificado con cedula de ciudadanía No 16.215.926 Expedida en Cartago Valle, estuvo vinculado en la FUNDACION DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL VALLE "**FUNDEPCOVA**" desde el 01 de Agosto del 2012 hasta el 05 de octubre del 2012 y prestó sus servicios En el **"HOSPITAL DEPARTAMENTAL CARTAGO"** desempeñándose en el proceso de **ASESOR FINANCIERO EXTERNO.**

Se firma en constancia el día 29 de Julio del año 2021.

Atentamente

FUNDEPCOVA
FPCV

Sandra Patricia Salguero Rey
Cc 31424680

Escaneado con CamScanner

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que conforman la Historia Laboral del doctor **JAIRO ORTIZ CASTILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.215.926 expedida en Cartago, Valle del Cauca; se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguientes cargos:

JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.133 del 19 de junio de 1986 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.078 del veintiséis (26) de junio de mil novecientos ochenta y seis (1986), cargo que desempeñó hasta el 30 de septiembre de 1986.

TESORERO MUNICIPAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.392 del 16 de agosto de 1994 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.143 del veintinueve (29) de agosto de mil novecientos noventa y cuatro (1994), cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 1994.

ALCALDE ENCARGADO; mediante Resolución No.462 del 27 de septiembre de 1994 emanada de la Alcaldía Municipal, con efectos legales desde el 29 de septiembre de 1994, funciones que desempeñó hasta el 05 de octubre de 1994.

TESORERO MUNICIPAL; nombrado mediante Resolución No.002 del 01 de enero de 1995 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.017 del primero (1°) de enero de mil novecientos noventa y cinco (1995), cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 1997.

GERENTE SOCIAL; nombrado mediante Resolución No.001 del 01 de enero de 1998 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.023 del primero (1°) de

enero de mil novecientos noventa y ocho (1998), cargo que desempeñó hasta el 02 de agosto de 1999.

JEFE DE SECCIÓN TESORERIA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA; encargado mediante Resolución No.002 del 01 de enero de 1998 emanada de la Alcaldía Municipal, encargo que desempeñó hasta el 04 de febrero de 1998.

SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO 020-03; nombrado mediante Resolución No.603 del 07 de junio de 2004 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.896 del ocho (08) de junio de dos mil cuatro (2004), cargo que desempeñó hasta el 29 de julio de 2004.

ALCALDE ENCARGADO; mediante Decreto No.1167 del 30 de julio de 2004 emanada de la Alcaldía Municipal, funciones que desempeñó hasta el 07 de octubre de 2004.

SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 03 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS; nombrado mediante Resolución No.000024 del 16 de enero de 2009 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.019 del diecinueve (19) de enero de dos mil nueve (2009), cargo que desempeñó hasta el 31 de agosto de 2010.

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 06DE LA PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrado mediante Resolución No.000472 del 01 de septiembre de 2010 emanada de la Alcaldía Municipal, posesionado mediante Acta No.245 del primero (1°) de septiembre de dos mil diez (2010), cargo que desempeñó hasta el 03 de febrero de 2011.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ
Secretario de Servicios Administrativos

Revisó: Andrés Santiago Valencia Hincapíe-Secretario de Servicios Administrativos
Elaboró: Daniela Rendón-Aux Adm

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR:

Que el señor, ***JAIRO ORTIZ CASTILLO,*** *identificado con cédula de Ciudadanía* ***No. 16.215.926****, expedida en Cartago (Valle), laboró en* ***EMCARTAGO E.S.P****, mediante Libre Nombramiento y Remoción según Resolución N° 039 del 09 de enero del 2001 y Acta N° 001/2001 desde el 09 de enero de 2001 hasta el 07 de junio del 2004, como Subgerente Administrativo y de Talento Humano. Nuevamente ingresó como Subgerente Administrativo y de Talento Humano según Resolución N° 004 del 02 de enero del 2008 y Acta N° 001/2008 desde el 02 de enero del 2008 hasta el 19 de enero del 2009, con una asignación mensual hasta la fecha de su retiro de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($3.186.546).*

Para constancia se firma en Cartago Valle, dieciséis (16) días del mes de noviembre del dos mil veintiuno. (2021).

JORGE ALIRIO VERGARA RINCON
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

Preparó: Ingrid Johana Diaz/Auxiliar Administrativa Grado 8
Revisó: Yuliana Etayo Alvarez/Subgerencia Administrativa y de Talento Humano

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL (A)
DE LA U A E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A:

Que **JAIRO ORTIZ CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.215.926, se vinculó como Supernumerario a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales del 06 de febrero de 2006 al al 31 de diciembre de 2007, en el momento de su retiro se encontraba referenciado a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18,** exclusivamente para efectos salariales, ubicado en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Delegada de Aduanas de Cartago.

Que durante su vinculación a la Entidad como Supernumerario, se desempeñó así:

Del 02 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007, en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Delegada de Aduanas de Cartago, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18,** exclusivamente para efectos salariales.
Con las siguientes actividades para los periodos antes mencionado, de acuerdo a la "*Comunicación de Funciones"* (Folios No. 137-138) firmado por la Administradora Delegada de Aduanas de Cartago, información encontrada en la historia laboral:

1. *"Inscribir, actualizar información del RUT, en la base de datos para tener una información confiable de los contribuyentes que permita a las áreas adelantar sus procesos de determinación, discusión y cobro en la Administración.*
2. *Recepcionar y verificar las solicitudes de cancelación para tener una información actualizada y confiable de cada contribuyente.*
3. *Manejo responsable de información del RUT (archivo, horario, correspondencia, manejo público e información solicitada por cualquier dependencia).*
4. *Emisión de Mecanismo Digital y presentación de información por envío de archivo.*
5. *Participar en forma integral en los programas jornadas de capacitaciones de bienestar y salud ocupacional.*
6. *Aplicar los estándares de servicios establecidos manteniendo actitud y disposición de servicio, atendiendo el 100% de los clientes garantizando el cumplimiento de las normas del buen servicio al cliente con agilidad, oportunidad y confiabilidad para el mejoramiento de la imagen de la Entidad.*
7. *Colaborar en los informes que tienen que ver con el GIT Gestión y Asistencia al Cliente"*

Además, con las siguientes actividades para el periodo antes mencionado, de acuerdo a la "*Comunicación de Funciones"* y del 02 de enero de 2007, (Folios No. 92-93) firmado por el Jefe División de Recursos Físicos y Financieros (A), información encontrada en la historia laboral:

1. *"Inscribir, actualizar información del RUT, en la base de datos para tener una información confiable de los contribuyentes que permita a las áreas adelantar sus procesos de determinación, discusión y cobro en la Administración.*
2. *Recepcionar y verificar las solicitudes de cancelación para tener una información actualizada y confiable de cada contribuyente.*
3. *Manejo responsable de información del RUT (archivo, horario, correspondencia, manejo público e información solicitada por cualquier dependencia).*
4. *Participar en forma integral en los programas jornadas de capacitaciones de bienestar y salud ocupacional.*
5. *Aplicar los estándares de servicios establecidos manteniendo actitud y disposición de servicio, atendiendo el 100% de los clientes garantizando el cumplimiento de las normas del buen servicio al cliente con agilidad, oportunidad y confiabilidad para el mejoramiento de la imagen de la Entidad*

Del 21 de marzo de 2006 al 31 de diciembre de 2006, en la División de Recursos Físicos y Financieros de la Administración Delegada de Aduanas de Cartago, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18,** exclusivamente para efectos salariales.

Con las siguientes actividades para los periodos antes mencionado, de acuerdo a la "*Comunicación de Funciones"* del 08 de septiembre de 2006 (Folios No. 71-72) firmado por el Jefe División de Recursos Físicos y Financieros (A), información encontrada en la historia laboral:

1. *"Inscribir, actualizar información del RUT, en la base de datos para tener una información confiable de los contribuyentes que permita a las áreas adelantar sus procesos de determinación, discusión y cobro en la Administración.*
2. *Recepcionar y verificar las solicitudes de cancelación para tener una información actualizada y confiable de cada contribuyente.*
3. *Manejo responsable de información del RUT (archivo, horario, correspondencia, manejo público e información solicitada por cualquier dependencia).*
4. *Participar en forma integral en los programas jornadas de capacitaciones de bienestar y salud ocupacional.*
5. *Aplicar los estándares de servicios establecidos manteniendo actitud y disposición de servicio, atendiendo el 100% de los clientes garantizando el cumplimiento de las normas del buen servicio al cliente con agilidad, oportunidad y confiabilidad para el mejoramiento de la imagen de la Entidad*

Del 06 de febrero de 2006 al 20 de marzo de 2006, en el Despacho de la Administración Delegada de Aduanas de Cartago, referenciada a la nomenclatura de **Profesional en Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18,** exclusivamente para efectos salariales

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2021.



Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo

Proyectó Leidy Marcela Rojas Velásquez LR

Banco de Bogotá

LA GCIA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS DEL BANCO DE BOGOTÁ S.A.

NIT. 860.002.964-4

CERTIFICA

Que JAIRO ORTIZ CASTILLO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 16215926, prestó sus servicios al antiguo Banco Megabanco, hoy por fusión Banco de Bogotá desde el 27 junio 2005 hasta el 15 septiembre 2005, con CTI.

Su último cargo desempeñado fue el de Gerente de Oficina, en la Of Cartago, El motivo de su retiro fue RENUNCIA.

Se expide en BOGOTA D.C., a 08 de Julio de 2021

Cordialmente,

Cordialmente,

HENRY QUINTERO VERA
Jefe Gcia De Compensación Y Beneficios
BANCO DE BOGOTÁ
Retiro_BdB@bancodebogota.com.co

La confirmación del certificado se realiza a través de correo electrónico

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JAIRO ORTIZ CASTILLO**, identificado tributariamente con el Nit. 16.215.926-7, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO, para lo cual se da constancia y se relaciona la contratación, así:

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 124 DE 1993

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUDITOR INTERNO.
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	OCTUBRE 11 DE 1993
FECHA DE INICIACIÓN:	OCTUBRE 11 DE 1993
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 1993
TERMINO DE DURACIÓN:	OCHENTA Y UN (81) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$933.333.28
ESTADO:	TERMINADO

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1 00 DE 1994

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUDITOR INTERNO.
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	ENERO 03 DE 1994
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 03 DE 1994
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 1994
TERMINO DE DURACIÓN:	TRESCIENTOS SESENTA Y DOS (81) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$5.520.000.00
ESTADO:	TERMINADO

**********L

La presente se expide por solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta constancia de los contratos suscritos y ejecutados se expide con base en la información que reposa en los expedientes contractuales.

Para constancia, se expide el presente certificado, en Cartago, Valle del Cauca, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

JONNY A. GUZMÁN MEJÍA
Secretario Jurídico

Digitó: Cristian Vásquez, Profesional Universitario

EL SUSCRITO GERENTE DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A

HACER CONSTAR:

Que el señor **JAIRO ORTIZ CASTILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía **No 16.215.926** Expedida en Cartago Valle del Cauca, Contador Público con Tarjeta Profesional No. 51150-T, laboro al servicio del Aeropuerto Internacional Santa Ana, en el cargo de **Asistente Contable,** desde el 22 de julio de 1992, hasta el 20 agosto de 1993 y sus funciones eran las siguientes:

- Manejo de Libros Auxiliares.
- Valorización de inventario.
- Revisión de los documentos.
- Manejo de Libros Oficiales.
- Manejo Tributario
- Auxiliar Presupuestal.
- Elaboración de los Estados Financieros, para la toma de decisiones.
- Análisis a los Estados Financieros, para la toma de decisiones.

Para constancia se firma en Cartago a los nueve (09) días del mes de julio del año 2021.

JUAN CARLOS ARIAS MONTOYA
Gerente

Elaboró y proyectó: Luz Estela Molina
Reviso: Juan Carlos Arias
C.C: Archivo