JESUS MANUEL OCAMPO CACERES
cc. 16.783.123 DE CALI

Buga, Agosto 10 de 1970
Avenida 10 NTE N. 7N-130 Apto 101 – Cel. 313-791-86-24
Libreta Militar No. 16.783.123-Cali
docking36@yahoo.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas, Especialista en Gerencia de Logística, diplomado de mercadeo estratégico con experiencia en operación de servicios públicos en recolección municipal de residuos sólidos y aseo público y sistemas de gestión administrativa.

Excelente manejo de relaciones interpersonales, recursivo, liderazgo, trabajo en equipo y orientado al aprendizaje continuo y buscando permanentemente superar los objetivos trazados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASOTRABAJO
Marzo 16 2021 – 31 Diciembre 2023

Cargo: **Apoyo en la coordinación, formulación, gestión y seguimiento.**

Supervisor: **Melannie Jhoan Mosquera – Gerente General**
Teléfono: **3175135**

Responsabilidades y Logros

- Ejecutar los procesos que se encuentren destinados dentro de la misión de la entidad.
- Brindar apoyo técnico dentro de los procesos contractuales a que la entidad se presente en las diferentes modalidades contractuales.
- Brindar apoyo en las diferentes áreas intervinientes en la presentación de las propuestas a las que la Asociación se presente.
- Capacitar al personal en habilidades de negociación empresarial efectivas para garantizar condiciones contractuales favorables y maximizar el valor obtenido de los acuerdos comerciales.
- Establecimiento de indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir el impacto y la eficacia de la implementación de la prueba piloto de teletrabajo, con el fin de realizar ajustes y mejoras continuas para el fortalecer las actividades

empresariales.

Implementación de herramientas tecnológicas avanzadas para facilitar la colaboración remota y el seguimiento del progreso del proyecto.

Realización de campañas de promoción y marketing para dar a conocer los servicios ofrecidos por RED SUMMA y fortalecer su posición en el mercado.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES Y LA INFORMACION.

Marzo 2020 – Diciembre 2020

Cargo: Asesor
Supervisor: Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión.
Teléfono: 6677400

Responsabilidades y Logros

- Asesorar al nivel directivo en la toma de decisiones concerniente al desarrollo del proyecto de inversión para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) del municipio de Santiago de Cali.
- Realizar el monitoreo del mapa de riesgos de seguridad de la información del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) del municipio de Santiago de Cali.

- Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo pertenecientes a DATIC.
- Asesorar al nivel directivo en la elaboración de los lineamientos que deban de ser emitidos acordes a las necesidades planteadas por los clientes internos.
- Coordinar el proceso de capacitación de los organismos en la implementación del Plan de Seguridad y privacidad de la Información.
- Realizar el seguimiento al Plan de Seguridad y privacidad de la Información.
- Realizar la construcción del plan de acción por procesos.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de acción.
- Optimizar los procesos de actividades en los grupos de la unidad de apoyo a la gestión, subdirección de innovación digital y subdirección de tecnología digital.
- Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente.

FUNADES
Enero 7 2019- 7 Enero 2020

Cargo: **Director logístico y gestión de Calidad**
Supervisor: **Vivian Andrea Portocarrero – Representante Legal**
Teléfono: **3157064**

Responsabilidades y Logros

- Dirigir la metodología de proyectos en el marco del contrato
- Optimizar los procesos de gestión de calidad
- Realizar seguimiento y control de los procesos establecidos
- Realzar el monitoreo y supervisión de los planes de acción requeridos
- Capacitar y realizar asesoramiento
- Participar en reuniones de fortalecimiento institucional
- Dirigir los programas y las actividades descriptas en los proyectos

FUNDACIFICO
Noviembre del 2018 – diciembre 30 de 2019

Cargo: **Director General**
Supervisor: **Carlos Alberto Medina -Representante Legal**
Teléfono: **3743923**

- Dirigir la gestión y organizar el almacenamiento de inventarios
- Promover y gestionar los procesos de las actividades
- Realizar las herramientas de acceso al servicio
- Realizar herramientas que permitan el acceso a los servicios requeridos
- Garantizar las entregas de los servicios y suministros requeridos

FUNADES
Noviembre 23 2018- 7 Diciembre 31 2018

Cargo: **Director logístico**
Supervisor: **Vivian Andrea Portocarrero – Representante Legal**
Teléfono: **3157064**

Responsabilidades y Logros

- Dirigir la ejecución de procesos de asesorías
- Direccionar el rendimiento de los procesos educativos
- Realizar el seguimiento de las metodologías de participación
- Planificar de acuerdo al cronograma la organización de los servicios y eventos ejecutados
- Realizar seguimiento y monitoreo del proyecto

FUNADES
Junio 23 2018- 30 Agoso 2018

Cargo: **Asesor de Proyecto**
Supervisor: **Vivian Andrea Portocarrero – Representante Legal**
Teléfono: **3157064**

Responsabilidades y Logros

- Realizar un análisis de las necesidades y capacidades empresariales de los

agricultores beneficiarios.

- Desafiar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica orientados al fortalecimiento de habilidades empresariales, como gestión financiera, estratégica, marketing y ventas, entre Otros.
- Facilitar sesiones de capacitación y talleres prácticos para los agricultores sobre temas relacionados con la gestión empresarial y el desarrollo de negocios sostenibles en el sector cacaotero.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento con la mejora de la productividad cacaotera.
- Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las intervenciones en la productividad y rentabilidad de los sistemas agroforestales de cacao.
- Establecer vínculos comerciales y promover alianzas con compradores, y distribuidores interesados en productos cacaoteros de calidad.
- Brindar asistencia técnica y apoyo en la certificación de prácticas agrícolas sostenibles y estándares de calidad requeridos por los mercados objetivo.

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Noviembre de 2017 – Agosto de 2018

Cargo: **Asesor Administrativo Proyecto Mejoramiento de la productividad de los sistemas agroforestales de cacao en el Valle del Cauca.**
Supervisor: **Director ejecutivo Fundación Univalle**
Teléfono: **331-80-04**

Responsabilidades y Logros

- Apoyar la elaboración de contratos y otrosi, actas de liquidación y/o suspensión.
- Realizar seguimiento al trámite de las cuentas de cobro, facturas y legalizaciones de pagos de los proveedores de bienes y servicios vinculados al proyecto.
- Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto.
- Realizar seguimiento a 8 municipios beneficiarios del proyecto: Andalucía, bolívar, Dagua, El dovio, Jamundí, toro, Trujillo y la victoria.
- Realizar seguimiento e informar a la dirección sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en las actas de comité por parte del equipo de trabajo.
- Participar en las reuniones de comité técnico.
- Apoyar la elaboración de informes acorde a la periodicidad establecida en el contrato.
- Hacer programas de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.

FUNDEPROGRESO
Marzo 3 2014- 17 Diciembre 2014

Cargo: **Asesor**
Supervisor: **Reinaldo Ríos Ramírez**
Teléfono: **3816428**

Responsabilidades y Logros

- Identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos logísticos, especialmente en relación con la gestión de recursos y la optimización de costos en el ámbito educativo.
- Asesorar en la implementación de estrategias para el fortalecimiento empresarial de proveedores locales, con un enfoque en aquellos relacionados con la educación y el desarrollo rural, promoviendo su participación en la cadena de suministro de los proyectos y contribuyendo al crecimiento económico de la comunidad.
- Asesorar en temas de gestión empresarial y desarrollo de capacidades, adaptando las recomendaciones a las necesidades particulares del sector educativo y rural, con el fin de mejorar su competitividad y contribuir a la mejora de la calidad educativa y el desarrollo rural en el municipio.
- Supervisión de la ejecución del proyecto logístico en el contexto educativo y rural, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y la satisfacción del cliente, con especial atención en la eficiencia en la ejecución y el impacto positivo en la comunidad educativa y rural.

FUNDACIÓN HUELLA PATRIA
Septiembre 2 2014- 30 Septiembre 2015

Cargo: **Director logístico y suministros**
Supervisor: **Francia Bolaños - Coordinadora de Proyectos**
Teléfono: **3163780811**

Responsabilidades y Logros
- Dirigir y suministrar los materiales de cada una de las actividades del contrato
- Dirigir al personal encargado de la ejecución
- Control y gestión de materiales requeridos en la ejecución
- Controlar los servicios y entregas terminadas durante la ejecución
- Realizar el análisis de los modelos de negocios
- Coordinar las visitas de las diferentes áreas de la gobernación y de los municipios beneficiados para realizar el levantamiento de la información
- Garantizar la entrega de productos y la prestación de servicio contratados para el proyecto
- Revisar y corregir los informes técnicos para la entrega
- Realizar y presentar informes semanales y mensuales de los seguimientos y hallazgos.

FUNDACIÓN HUELLA PATRIA
Julio 10 2016- 30 Diciembre 2016

Cargo: **Director de eventos y logística**
Supervisor: **Francia Bolaños - Coordinadora de Proyectos**
Teléfono: **3163780811**

Responsabilidades y Logros
- Dirigir la logística de torneo copa alcaldía de Santiago de Cali
- Supervisar las áreas de desarrollos de ejecución
- Garantizar el desarrollo de las actividades presentadas en el marco de la ejecución del torneo

- Realizar el diagnostico de las formas de participación delos eventos
- Validar el cumplimiento de las normas para los espacios locativos
- Realizar informes y entregas de productos y servicios requeridos

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Julio de 2015 – Julio de 2016

Cargo: **Coordinador Administrativo Proyecto Pares del Valle del Cauca.**
Supervisor: **Director ejecutivo Fundación Univalle**
Teléfono: **331-80-04**

Responsabilidades y Logros

- Consolidar los requisitos del contrato en lo que hace referencia a bienes y servicios de personas naturales y jurídicas.
- Apoyar al director del contrato en la definición de las estrategias para alcanzar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del equipo de trabajo.
- Realizar seguimiento a los aspectos contractuales y financieros de los contratistas.
- Validar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pago a proveedores.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiero del contrato principal.
- Realizar seguimiento e informar a la dirección sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en las actas de comité por parte del equipo de trabajo.
- Participar en las reuniones de comité técnico con el Ministerio de Agricultura y Gobernación del Valle del Cauca.
- Apoyar la elaboración de informes acorde a la periodicidad establecida en el contrato.
- Liquidar los contratos de proveedores de bienes y servicios.

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Diciembre de 2015 – Enero de 2016

Cargo: **Director Financiero – interventoría componente placa huella.**
Supervisor: **Director ejecutivo Fundación Univalle**
Teléfono: **331-80-04**

Responsabilidades y Logros

- Consolidar los requisitos del contrato en lo que hace referencia a bienes y servicios de personas naturales y jurídicas.
- Apoyar al director del contrato en la definición de las estrategias para alcanzar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del equipo de trabajo.
- Realizar seguimiento a los aspectos contractuales y financieros de los contratistas (validación de fiducia).
- Validar el cumplimiento de los soportes para el trámite de pago a proveedores.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiero del contrato principal.
- Realizar seguimiento e informar a la dirección sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en las actas de comité por parte del equipo de trabajo.

- Participar en las reuniones de comité técnico con la Gobernación del Valle del Cauca.
- Apoyar la elaboración de informes acorde a la periodicidad establecida en el contrato.

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Octubre 2013 – Diciembre 2014

Cargo: **Coordinador Administrativo Plan Frutícola del Valle del Cauca.**
Supervisor: **Director ejecutivo Fundación Univalle**
Teléfono: **331-80-04**

Responsabilidades y Logros

- Elaborar con el equipo técnico del plan frutícola del Valle del Cauca el cronograma de actividades del convenio de asociación 20130371 suscrito con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, La Gobernación del Valle del Cauca y La fundación Universidad del Valle.
- Establecer en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el Gerente del plan frutícola y el Coordinador partiendo del plan operativo el Presupuesto y el recurso necesario para adelantar las actividades definidas y aprobadas en el plan.
- Realizar las acciones pertinentes acorde a los lineamientos de la Fundación de la Universidad del Valle para adelantar la contratación del personal y las firmas especializadas para ejecutar las actividades que componen el plan frutícola del departamento del Valle del Cauca.
- Realizar control financiero a la ejecución del convenio de asociación 20130371.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los contratistas para llevar a cabo el proceso de pago de bienes y servicios.
- Asistir a los comités administrativos internos y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en estos.
- Apoyar al equipo técnico en la presentación de informes periódicos al contratante.
- Suministrar información financiera, administrativa y jurídica al grupo de supervisores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de la Gobernación del Valle del Cauca.

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Marzo 2011 – Diciembre 2014

Cargo: **Asistente Administrativo – Contrato de interventoría de obras.**
Supervisor: **Director ejecutivo Fundación Univalle**
Teléfono: **331-80-04**

Responsabilidades y Logros

- Presupuestar el recurso necesario para adelantar las actividades de interventoria.
- Realizar las actividades requeridas para adelantar la contratación del personal requerido de la interventoria.
- Realizar control financiero a la ejecución de la interventoria.
- Llevar a cabo con el equipo técnico y jurídico de la fundación la verificación del cumplimiento de las obligaciones y garantías jurídicas, administrativas establecidas en el contrato de obra.
- Asistir a los diferentes comités y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en estos.
- Apoyar al equipo técnico en la presentación de informes periódicos al contratante.

COLEGIO AMERICANO DE CALI
Octubre 2010 – Marzo 2011

Cargo: **Coordinador de Calidad**
Supervisor: **Director Administrativo**
Teléfono: **332-58-40**

Responsabilidades y Logros

- Asesorar al equipo directivo en la implementación del sistema de gestión de calidad norma técnica de calidad ISO 9001: 2008.
- Realizar el diagnostico del sistema actual de gestión y proponer las acciones de mejoramiento.
- Acompañar al equipo directivo en la implementación del sistema de gestión de calidad. (apoyo en el levantamiento de la documentación y registros que hacen parte del sistema de gestión).

CALISALUD EPS-S
Abril 2008 – Junio 2010

Empresa prestadora de servicios de salud del régimen subsidiado

Cargo: **Jefe Oficina de Garantía de la Calidad**
Jefe Inmediato: **Gerente**
Teléfono: **685-40-00**

Responsabilidades y Logros

- Se coordino el equipo de trabajo que Certifico a CALISALUD EPS en las normas técnicas de calidad ISO 9001: 2008 y la NTCGP 1000: 2004.
- Planear, dirigir, realizar seguimiento y evaluar la adecuada implementación mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión de la institución para generar valor agregado al servicio y la satisfacción de los afiliados.
- Se implemento el modelo estándar de control interno – MECI -.
- Coordinar y mantener con el área de salud el seguimiento a los prestadores del

servicio de salud y suministro de medicamentos, para que se garantice la seguridad, oportunidad, accesibilidad y continuidad de cada uno de los servicios que se prestan a los afiliados.

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
Mayo 2007 – Diciembre 2007

Entidad del orden Municipal encargado de llevar a cargo la legalización de predios y mejoramiento urbano.

Cargo: **Coordinador de Titulación**
Supervisión: **Subsecretaria mejoramiento urbano**
Teléfono: **654-42-00**

Responsabilidades y Logros

- Desarrollo para la implementación de una estrategia que permitiera un flujo continuo de información y trazabilidad de la documentación requerida en el proceso de legalización.
- Responsable de la base de datos para establecer de forma puntual en que estación se encuentra la documentación de cada adjudicatario dentro del proceso de legalización.
- Responsable del seguimiento de los tramites tanto administrativos como financieros de las escrituras en las diferentes notarias del circulo de Cali, en la oficina de rentas del Departamento y en la Oficina de Instrumentos Públicos

EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE CALI – EMSIRVA ESP-
Febrero 2003 – Marzo 2007

Empresa municipal de aseo, encargada del servicio de recolección domiciliaria y aseo del espacio publico.

Cargo: **Director de servicio de aseo – Subgerente Operativo**
Jefe Inmediato: **Agente especial SSPS**
Teléfono: **518-01-02**

Responsabilidades y Logros

- Se desarrollo, implemento y ajusto el esquema de operación por franjas de la recolección domiciliaria en la ciudad de Cali.
- Evaluación y ajuste de rutas y rendimientos tanto de recolección domiciliaria y barrido y aseo del espacio publico
- Se definieron los recursos requeridos para la operación, teniendo en la cuenta niveles de producción, disponibilidad de equipo y rendimientos hora hombre.
- Administración de una flota de 50 camiones tipo compactador, 270 personas entre personal de supervisores y operarios tanto de barrido como de recolección.
- Seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo como

cliente del área de mantenimiento.
- Control y seguimiento al presupuesto de egresos asignado como cliente de la Subgerencia Financiera
- Atención de la demanda de servicios de 120.000 usuarios entre grandes, medianos y pequeños generadores de residuos; de igual forma, consecución de nuevos clientes y la atención, evaluación y respuesta de peticiones, quejas y reclamos.
- Desarrollo de operativos conjuntos de limpieza y enlucimiento de parques y espacio publico tanto con la comunidad como con entidades privadas.
- Seguimiento y control de los costos de operación, de igual forma el monitoreo de los indicadores de productividad y la aplicación de los correctivos de acuerdo a los resultados.

EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE CALI – EMSIRVA ESP-
Febrero 2001 – Febrero 2003

Cargo: **Profesional Subgerencia Operativa**
Jefe Inmediato: **Subgerente Operativo**
Teléfono: **518-01-17**

Responsabilidades y Logros

- Se definió a través de un estudio la cantidad de mano de obra requerida para los servicios de recolección domiciliaria y barrido manual de la ciudad de Cali.
- Mantener actualizada la base de cálculo de las tarifas de contratación tanto de equipo cómo de mano de obra tercerizada en la operación.
- Diseño y puesta en marcha del modelo de seguimiento de la operación contratada.
- Desarrollo de un modelo conceptual de información para alimentar el módulo de cálculo de indicadores operativos.
- Estructuración, consolidación y seguimiento del presupuesto de gastos asignado al área para cada vigencia.
- Realizar la formulación y elaboración de proyectos ambientales entre EMSIRVA E.S.P. y la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC para la recuperación de zonas verdes impactadas por escombros clandestinos y su mejoramiento paisajístico.
- Atención a requerimientos de la comunidad y coordinación con los directores de servicio para la prestación de servicios operativos especiales.

EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE CALI – EMSIRVA ESP-
Noviembre 1998 – Diciembre 2000

Cargo: **Profesional Subgerencia Financiera**
Jefe Inmediato: **Subgerente Financiero**
Teléfono: **518-01-58**

Responsabilidades y Logros

- Implementación de la estructura (metodología y aplicativo) y la cultura de costos en toda la empresa.
- Definición y validación de procesos enfocados a establecer los objetos de costo
- Se desarrollo una rutina para la captura y análisis de la información que correspondía a la operación, en los cuales se definió tanto la información de producción como de la asignación de los recursos.
- Establecimiento de los reportes y tablas de análisis para cada servicio para la toma de decisiones frente a la productividad y rentabilidad de cada negocio

CERVECERIA LEONA
Marzo 1998 – Octubre de 1998

Cargo: Jefe de venta
Jefe Inmediato: Director Regional de Ventas
Teléfono:

Responsabilidades y Logros

- Se conformo un equipo de trabajo con un alto nivel de desempeño
- Se implementaron las estrategias de ventas definidas por la gerencia para el logro de las metas.
- Se desarrollaron actividades de apoyo para la entrega del producto con el objeto de reducir el nivel de devoluciones.
- Proyección de los cálculos de los costos de eventos programados por los clientes.
- Control permanente sobre el material y el producto utilizado tanto en degustaciones como en obsequios.
- Seguimiento a metas definidas por producto peso-día.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- DIPLOMADO MERCADEO ESTRATÉGICO – Universidad Icesi – 2005
- ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LOGÍSTICA – Universidad Icesi – 2003
- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS – Universidad Santiago de Cali – 1998

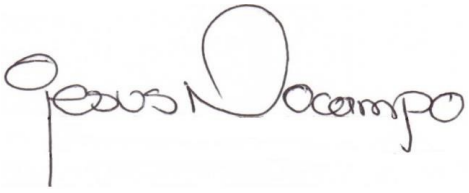
OTROS ESTUDIOS

- Auditor interno de calidad – Luis Humberto Díaz - 2010
- Capacitación en la implementación del sistema de gestión de Calidad ISO 9001-2004. – EMSIRVA 2006.
- Aspectos legales que regulan la prestación del servicio de aseo – EMSIRVA 2005
- Cierre efectivo en ventas – Universidad Icesi 2005.
- Racionalización de procesos – Consultaría Gerencial 1998
- Sistema de Costeo por actividad – Consultaría Gerencia 1998

REFERENCIAS PERSONALES

- **Julio Alberto Montes L.**
  Abogado
  Teléfono: 316-834-81-71

- **Claudia Ocampo Cáceres**
  Gerente Banca Empresarial
  Banco Sudameris
  Teléfono: 312-895-10-49



JESUS MANUEL OCAMPO CACERES
C.C. 16.783.123 de Cali

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(NO. 287)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 10:00 DE LA MAÑANA DEL DÍA 6 DE JUNIO DE 1998, EN EL AUDITORIO **"RICARDO MAYA CORREA"**, DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 8279, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 8279; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 8279 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

APROBACIÓN ICFES No. 003457 DE DICIEMBRE 30 DE 1988

A

OCAMPO CACERES JESUS MANUEL

C.C. NO. 16783123 DE CALI

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LA 1:00 DE LA TARDE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR — DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR .JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA

LA PRESENTE ACTA, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 1998.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

COMPROMETIDOS CON EL SER

Nº 2374

UNIVERSIDAD
ICESI

Personería Jurídica N° 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento N° 5848 del 26 de diciembre de 1997
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Especialista en Gerencia de Logística

A

Jesús Manuel Ocampo Cáceres

C.C. 16.783.123 de Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia, a los quince días del mes de febrero de 2003

El Rector

El Decano

La Secretaria General

Registrado al folio No. 116-211 del libro de Diplomas 1 de la Universidad Icesi, a los quince días del mes de febrero de 2003

0004213
A

UNIVERSIDAD ICESI

ACTA DE GRADO
No. 57
(15 de febrero de 2003)

Por medio de la cual se otorgó el título de

Especialista en Gerencia de Logística

a

Jesús Manuel Ocampo Cáceres
C.C. 16.783.123 de Cali

El diploma se registró al folio 116-211, del Libro de Diplomas 1 de la Universidad Icesi, el 15 de febrero de 2003.

Mediante la Resolución de Rectoría No. 327, del 15 de febrero de 2003, se aprobó otorgar el título.

Para constancia se firma y sella en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil tres (2003).

MARIA CRISTINA NAVIA KLEMPERER
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD ICESI

ESCUELA DE POSTGRADO

Confiere el diploma en

MERCADEO ESTRATÉGICO

A

JESÚS MANUEL OCAMPO CÁCERES

Con una duración de 148 horas

En testimonio de ello se expide en la ciudad de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2005

Directora Educación Continuada

Decano


CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 124789
JESUS MANUEL
OCAMPO CACERES
C. C. 16783123
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Fecha del título: 6/06/1998
124128


La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
50 del 20/06/2019
Andrés Arévalo Pérez
Presidente
Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 80 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **16.783.123**

OCAMPO CACERES

APELLIDOS

JESUS MANUEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-AGO-1970**

BUGA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-FEB-1989 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100100-00275529-M-0016783123-20110103 0025417794A 1 35368977

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 124789 expedidas a nombre de JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, con la cédula de ciudadanía No. 16783123, se encuentran vigentes.

Que JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 124789 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 50 del 20 de Agosto de 2019.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el catorce (14) de Mayo de 2024.

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

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 57882

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

57882-16783123-CP

FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES

NIT: 900365102-4

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES

HACE CONSTAR:

Que el señor JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.783.123, estuvo vinculado a la FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 23 de noviembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, devengando un salario de ($ 10.000.000) diez millones de pesos, el cual tuvo como objeto: Prestar sus Servicios Profesionales como DIRECTOR LOGISTICO para el Contrato suscrito entre el contratista y Fundación Acción y Desarrollo Funades, dentro de la ejecución del proyecto denominado “Prestar servicios de apoyo a la gestión mediante la identificación y evaluación a la ejecución del proceso de asesorías del Enfoque Temático de Proyectos de Inversión Pública que se encuentran en ejecución en el componente (1), a través del Autodiagnóstico de Metodologías de Planeación y Gestión, en el marco del contrato 873 de 2018, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuyo objeto es “Prestación de servicios especializados para el seguimiento, evaluación y medición de impacto de las asesorías y consultorías dentro del enfoque temático de proyectos de inversión pública e todas sus líneas de intervención en ejecución del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas de orden territorial y nacional”.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, al decimo (10) día del mes de enero de 2019.



VIVIAN ANDREA PORTOCARRERO
CC. 1.151.945.618
Representante Legal
FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES.

FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES

NIT: 900365102-4

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES

HACE CONSTAR:

Que el señor JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.783.123, estuvo vinculado a la FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 7 de enero de 2019 hasta el 7 de enero de 2020, devengando un salario de ($ 2.100.000) dos millones cien mil pesos, el cual tuvo como objeto: Prestar sus Servicios Profesionales como DIRECTOR LOGISTICO Y GESTIÓN DE CALIDAD para el Contrato suscrito entre el contratista y Fundación Acción y Desarrollo Funades, ejerciendo tanto la dirección logística y metodológica de los proyectos que se desarrollan en la entidad como el diseño y ejecución de actividades administrativas que se den a nivel local, departamental o nacional.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, al quinto (5) día del mes de febrero de 2020.

VIVIAN ANDREA PORTOCARRERO
CC. 1.151.945.618
Representante Legal
FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES.

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: JESÚS MANUEL OCAMPO CÁCERES
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 16.783.123

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE CONTRATO: Octubre 01 de2013 a Octubre 30 de 2014

OBJETO DEL CONTRATO: **Coordinador Administrativo,** en el marco del Convenio de Asociación No.2013-0371 entre Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - el Departamento del Valle del Cauca y la Fundación Universidad del Valle cuyo objeto es "Aunar esfuerzos institucionales para la ejecución de Asistencia Técnica a productores frutícolas en distintas zonas del departamento de acuerdo con el Plan frutícola del Valle del Cauca"

Obligaciones: *Controlar y realizar seguimiento la ejecución del presupuesto establecido. * Proyectar para su ejecución el flujo de caja. *Estructurar con el Coordinador Técnico el requerimiento de mano de obra en la ejecución del Convenio. *Estructurar de acuerdo con el requerimiento de equipos, publicaciones , insumos y otros un plan de compras acorde a las actividades definidas en el plan operativo. *Preparar para publicar en la página web de la Fundación Universidad del Valle, los requerimientos de contratación de bienes y servicios. *Recepcionar y validar la documentación solicitada de los potenciales proveedores. *Presentar a la Dirección Ejecutiva el formato diligenciado con los respectivos soportes para la aprobación de la contratación de bienes y servicios. *Apoyar el proceso de legalización y solicitud de requisitos de ejecución de los proveedores contratados. *Adelantar el proceso de evaluación de proveedores (bienes y servicios) con el apoyo del Coordinador Técnico y el equipo de trabajo y comunicar el resultado de esta a los proveedores. *Verificar y dar el visto bueno a los documentos soporte del cobro de bienes y/o servicios prestados a la Fundación Univalle, para dar trámite al proceso del pago. *Realizar mensualmente la validación de la ejecución contable con el área de financiera de la Fundación. *Dar trámite con la Coordinación del área financiera de la Fundación para la presentación de la facturación y seguimiento de servicios prestados al

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

Ministerio de Agricultura y a la Gobernación del Valle del Cauca. *Presentar informes de tipo Administrativo y financiero (avance de la ejecución) a la Dirección Ejecutiva y al Coordinador Técnico del Convenio. *Apoyar el levantamiento de las actas de las reuniones que se desarrollen en cumplimiento del Plan Frutícola. *Realizar el manejo y archivo de la correspondencia y registros realizados. *Presentar informes de avance y desarrollo de las actividades. *Ejecutar las actividades bajo las políticas de Calidad de la Fundación Universidad del Valle. *Asistir a las reuniones programadas por la Fundación Universidad del Valle. *Cumplir con el pago de la Seguridad Social Integral de él y del personal que emplee para adelantar las actividades. *Manejar información veráz del presupuesto y disponibilidad.*Cumplir con el suministro oportuno de bienes y servicios. *Tramitar oportunamente los documentos para aprobación de contratación e inicio de proceso de pago. *Actuar con veracidad de la información actualizada de la ejecución administrativa. *Adelantar el seguimiento al trámite del pago de los actores del Convenio. *Asistir y cumplir con y hasta la terminación y liquidación con los contratos y liquidación del personal que preste sus servicios para el proyecto "Plan Frutícola del Valle del Cauca." *Entregar oportunamente a la Coordinación de Proyectos de la Fundación los documentos, actas, resoluciones, actos administrativos, informes etc. Para que sean foliados dentro de la respectiva carpeta que reposa en la unidad. *suscribir el acta de liquidación y terminación del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de agosto de 2018, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE
AREA ADMINISTRATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Jefe Administrativa y Operativa

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: JESÚS MANUEL OCAMPO CÁCERES
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 16.783.123

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE CONTRATO: Abril 10 de 2015 a Septiembre 03 de 2015

OBJETO DEL CONTRATO: **Coordinador de Apoyo,** dentro del Contrato Interadministrativo **ANTICONTRABANDO**, para diseñar la estrategia de intervención de apoyo en los municipios del Departamento del Valle del Cauca, beneficiados por el proyecto en el marco del Proyecto Interadministrativo N. 0231-2015 suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca y la fundación Universidad del Valle, cuyo objeto es: "Prestación se de servicios consistentes en la operación logística para desarrollar y ejecutar el plan de capacitaciones del programa Anticontrabando del Valle del Cauca, proveer alimentación, alojamiento, transporte, peajes y combustible al grupo de operativos de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca cuando en desarrollo de las actividades programas a lo largo del Departamento lo requiera".

OBLIGACIONES: *Diseñar la estrategia de intervención de apoyo en los municipios beneficiados. *Establecer contactos y canales de comunicación permanentes y efectivos con las entidades que intervienen. *Acompañar a los equipos multidisciplinarios de la Secretaría de Hacienda Departamental de las diferentes de fases de apoyo. *Asistir a las reuniones de equipo que se programen. *Actuar conforme a las directrices establecidas por la dirección del proyecto y comunicar de manera permanente a la dirección los avances en los municipios. *Hacer parte del equipo que evalúan y actualizan los procesos establecidos para la ejecución del proyecto. *Elaborar informes parciales y final del proyecto. *Brindar insumos, participar y elaborar un documento con información sobre el proceso que permita sistematizar la experiencia del proyecto.*Informar al Representante Legal y a la Coordinación de Proyectos de la Fundación Universidad del Valle, sobre el avance del proyecto. *Documentar el proyecto de manera digital, presentando registros

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

fotográficos, registros de actas, registros de asistencias y los demás necesarios para evidenciar la ejecución del proyecto. *Realizar una entrega detallada de las memorias, documentos físicos y digitales al finalizar el proyecto a la Fundación Universidad del Valle. *Verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión establecido por la Fundación Universidad del Valle, para la ejecución del proyecto contratado. *Estudiar y dar respuestas a las sugerencias, reclamaciones y consultas a la entidad contratante. *Asistir a reuniones cuando se requiera y se convoquen por parte del Director Ejecutivo de la Fundación. *Suscribir el acta de inicio y liquidación del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince días (15) días del mes de agosto de 2018, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Jefe Administrativa y Operativa

Fundación Universidad del Valle
Carrera 27 No. 4 - 15 PBX: 331 8004 - 554 5579/81
E-mail: contacto@fundacionunivalle.org
Página Web: http://fundacion.univalle.edu.co
Santiago de Cali - Colombia

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: JESÚS MANUEL OCAMPO CÁCERES
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 16.783.123

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE CONTRATO: 01 de Noviembre de 2017 a Agosto 30 de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: **ASESOR ADMINISTRATIVO**, en el marco del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SISTEMAS AGROFORESTALES DE CACAO EN EL VALLE DEL CAUCA", en el marco del acuerdo No.028 de octubre 30 de 2015 y la resolución No. 07 del 11 de abril del 2016.

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Realizar las actividades administrativas del proyecto que le sean designadas conforme al requerimiento, protocolos del proceso de la unidad de proyectos y los establecidos en el S.G.C de la fundación que comprende: documentar el proyecto física y digitalmente, en la etapa de gestión, ejecución y cierre. 2). Realizar las actividades operativas que se requieran tales como impresiones de documentos varios, fotocopias, escanear, redactar cartas e informes, diligenciamiento de formatos y formularios. 3). Elaborar los contratos, actas de liquidación, suspensiones modificaciones, Otrosí y demás documentos contractuales derivados del proyecto y articular esta labor de revisión y aprobación con el área jurídica, 4) interactuar con los demás procesos de la Fundación en pro del desarrollo del proyecto, realizar seguimiento a las cuentas de cobro, facturas, legalizaciones de pago, pago de pólizas, contrataciones, revisiones jurídicas a los documentos PQR y demás requerimientos que sean necesarios para garantizar la ejecución efectiva del proyecto. 5). Llevar documentado la ejecución presupuestal del proyecto con el fin de conciliar con la dirección de la unidad cuando sea requerida, 6). Realizar el seguimiento a ocho (8) municipios beneficiarios del proyecto así: Andalucía, Bolívar, Dagua, El Dovio, Jamundí, Toro, Trujillo, La Victoria. 7) Hacer las programaciones de actividades y velar por el cumplimiento del plan operativo.8) apoyar las reuniones que programe el Coordinador del proyecto, con todo el equipo de trabajo y proveedores de bienes y servicios contratados para el

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

LIDERAZGO CON
PROYECCIÓN SOCIAL

cumplimiento de las metas. 9).Realizar el seguimiento y las evaluaciones respectivas al cumplimiento del plan operativo y al cronograma. 10). Presentar informes mensuales cuantitativos y cualitativos de la evolución del proyecto.11). Atender y asesorar al cliente externo en aspectos administrativos. 12) presentar informes de avance mensual en el evento que le sea requeridos 13)Desarrollar el objeto del presente contrato con los más altos controles de calidad, procurando siempre el cumplimiento de los procesos establecidos por el sistema de gestión de calidad. 14) Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad de las obras, para que se adopten los correctivos necesarios. 15) Acatar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato. 16) Participar de los comités que se realicen y a las cuales sea convocado por la FUNDACION. 17) Actuar coordinadamente y en constante colaboración con la FUNDACION.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de agosto de 2018, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Jefe Administrativa y Operativa

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

FUNDEPROGRESO
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO
NIT No. 900.365.444-8

CERTIFICA QUE:

El señor **JESUS MANUEL OCAMPO CACERES** identificado con la cedula No. 16.783.123 expedida en cali, estuvo vinculado como Contratista, en el proyecto que tuvo por objeto "SERVICIOS DE LOGISTICA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS "FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" Y "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL OFICIAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", desempeñando su labor como ASESOR, en el periodo comprendido desde el tres (03) de marzo al diecisiete (17) de diciembre de 2014, acompañando la labor de seguimiento y verificación de la calidad.

Productos objeto de seguimiento y validación:

- Identificación de oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos logísticos, especialmente en relación con la gestión de recursos y la optimización de costos en el ámbito educativo.
- Asesorar en la implementación de estrategias para el fortalecimiento empresarial de proveedores locales, con un enfoque en aquellos relacionados con la educación y el desarrollo rural, promoviendo su participación en la cadena de suministro de los proyectos y contribuyendo al crecimiento económico de la comunidad.
- Asesorar en temas de gestión empresarial y desarrollo de capacidades, adaptando las recomendaciones a las necesidades particulares del sector educativo y rural, con el fin de mejorar su competitividad y contribuir a la mejora de la calidad educativa y el desarrollo rural en el municipio.
- Supervisión de la ejecución del proyecto logístico en el contexto educativo y rural, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y la satisfacción del cliente,

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

con especial atención en la eficiencia en la ejecución y el impacto positivo en la comunidad educativa y rural.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Febrero de 2015.

Atentamente,

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO
NIT. 900 365 444-8

Reinaldo Ríos Ramírez
C.C 6.248.077
FUNDEPROGRESO Fundación para el Desarrollo y el Progreso
Representante legal.

E-mail: info@fundeprogreso.org
Página web: www.fundeprogreso.org
Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

SERVINTEGRALES SA

Santiago de Cali, Marzo-15-2016

A quien pueda interesar

El señor Jesús Manuel Ocampo Caceres identificado con Cedula de Ciudadanía No 16.783.123 de Cali presta sus servicios profesionales como asesor Comercial y de operaciones a las empresas del grupo Servintegrales S.A. desde el mes de mayo de 2013 y a la fecha se encuentra vigente, sus honorarios mensuales son de $1.200.000.

Lo anterior se expide por solicitud del interesado a los 15 del mes de marzo de 2016.

MELISSA KLINGER CORDOBA

Contador Público

Carrera 1D No. 44-123 Tels: 447 7321 Fax: 4391713
Cali-Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor JESUS MANUEL OCAMPO CÁCERES identificado con cédula de ciudadanía 16.783.123 de Cali, prestó sus servicios como DIRECTOR DE EVENTOS Y LOGÍSTICA, para la entidad FUNDACIÓN HUELLA PATRIA, durante el siguiente periodo: Julio 10 del 2016 al 30 de Diciembre del 2016, bajo la modalidad de CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, en el marco del contrato Nro. 4162.0.26.1440 cuyo objeto es:

APOYO AL TORNEO DE FUTBOL COPA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI, RECREACIÓN Y FORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO EVENTOS DE LIGA, CLUBES Y DEPORTISTAS DE SANTIAGO DE CALI" BP NO. 05044197.

Para constancia se expide este certificado en la ciudad de Cali, al día 5 de enero de 2017.

NOTA: ESTE CERTIFICADO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA ENMENDADURAS.

Atentamente,

Nombre: Francia Bolaños Ruiz
Cargo : Supervisora de proyectos
C.C. 1.076.819.533

Fundación Huella Patria

NIT. 900.116.487-7

www.fundacionhuellapatria.org

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que el señor JESUS MANUEL OCAMPO CÁCERES identificado con cédula de ciudadanía 16.783.123 de Cali, prestó sus servicios como DIRECTOR DE LOGISTICA Y SUMINISTROS, para la entidad FUNDACIÓN HUELLA PATRIA, durante el siguiente periodo:

PERIODO	CARGO	OBJETO
Septiembre 02 del 2014 al 30 de Septiembre del 2015	DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS	REALIZACIÓN DE MODELOS DE ORGANIZACIÓN, NEGOCIOS Y REPLICACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL PROYECTO VALLE DEL CAUCA DIGITAL 2013, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ALCANCE DEL CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN NO. 0286 DE 2013, EL CUAL TIENE POR OBJETO "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPULSAR EL ECOSISTEMA DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO VALLE DEL CAUCA VIVE DIGITAL", CELEBRADO ENTRE FIDUBOGOTA S.A., EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS S.A. E.S.P"

Para constancia del certificado se expide en Cali a los 05 del mes de Octubre del 2015

Nombre: Francia Bolaños Ruiz
Cargo : Supervisora de proyectos
C.C. 1.076.819.533

ASOTRABAJO
Asociación para la equidad y el trabajo

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN PARA LA EQUIDAD Y EL TRABAJO – ASOTRABAJO

CERTIFICA QUE

JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, identificado con cédula de ciudadanía 16.783.123, estuvo vinculado a la entidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios desde el 16 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2023 como profesional técnico, en el marco del contrato No. 2021-025-05, cuyo objeto es "Apoyar en la coordinación, formulación, gestión y seguimiento de los procesos contractuales en los que la Asociación para la equidad y el trabajo se presente, ya sea para entidades del sector público y privado." En el que desarrollando las siguientes actividades.

1. Ejecutar lo procesos que se encuentren destinados dentro de la misión de la entidad.
2. Brindar apoyo técnico dentro de los procesos contractuales a que la entidad se presente en las diferentes modalidades contractuales.
3. Brindar apoyo en las diferentes áreas intervinientes en la presentación de las propuestas a las que la Asociación se presente.
4. Capacitar al personal en habilidades de negociación empresarial efectivas para garantizar condiciones contractuales favorables y maximizar el valor obtenido de los acuerdos comerciales.
5. Establecimiento de indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir el impacto y la eficacia de la implementación de la prueba piloto de teletrabajo, con el fin de realizar ajustes y mejoras continuas para el fortalecer las actividades empresariales.
6. Implementación de herramientas tecnológicas avanzadas para facilitar la colaboración remota y el seguimiento del progreso del proyecto.
7. Realización de campañas de promoción y marketing para dar a conocer los servicios ofrecidos por RED SUMMA y fortalecer su posición en el mercado.

Lo anterior de acuerdo con los siguientes procesos contractuales.

(+57) 317 513 53 27
info@asotrabajo.com
www.asotrabajo.com

CP-PR2021-083	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – EDURED	Efectuar el Apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades necesarias para la construcción del documento digital de análisis de la implementación de la prueba piloto con los soportes correspondientes y los informes periódicos de seguimiento y evaluación de implementación de la prueba piloto de teletrabajo, a cargo de EDURED en el marco del contrato interadministrativo No. 2661 de 2020.
CP-PR-2022-291	ALIANZA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL – ALDESARROLLO	EL CONTRATISTA se obliga para con EDURED a efectuar el apoyo integral para la ejecución de la operación logística en la ejecución de la estrategia de recuperación emocional modalidad grupal e individual, así como garantizar la totalidad de los elementos requeridos para el despliegue técnico del convenio interadministrativo No. 1311 de 2022, suscrito entre la UARIV y EDURED."
N° 181 - 2023	ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PUBLICAS D EDUCACION SUPERIOR - RED SUMMA	EL CONTRATISTA se obliga para con REDSUMMA a brindar el apoyo requeridos para el desarrollo de la operación logística por bolsa de monto agotable a precios unitarios en el marco del contrato interadministrativo No. 105 de 2023 suscrito con la DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Para constancia el presente certificado se firma, en la ciudad de Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

Rep. Legal -
ASOTRABAJO
MELANNIE JHOAN MOSQUERA
GERENTE GENERAL - ASOTRABAJO

FUNADES
Fundación Acción y Desarrollo. Nit: 900365102-4

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA
FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO – FUNADES

CERTIFICA QUE.

JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.783.123 de cali, laboro en la FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO – FUNADES, en el cargo de Asesor de Proyecto, desde el 23 de junio de 2017 al 30 de agosto de 2018, el cual tuvo por objeto, "*Suministro de Colinos de Plátano para la Rehabilitación y el Establecimiento, a los agricultores beneficiarios del proyecto en las zonas rurales de los municipios de Argelia, Andalucía, Ansermanuevo, Bolívar, Buenaventura, Bugalagrande, Caicedonia, Cartago, Dagua, el Dovio, Jamundí, La Victoria, Río Frío, Toro, Trujillo y Tuluá, en el marco de la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SISTEMAS AGROFORESTALES DE CACAO EN EL VALLE DEL CAUCA*", realizando las siguientes actividades:

1. Realizar un análisis de las necesidades y capacidades empresariales de los agricultores beneficiarios.
2. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia técnica orientados al fortalecimiento de habilidades empresariales, como gestión financiera, planificación estratégica, marketing y ventas, entre otros.
3. Facilitar sesiones de capacitación y talleres prácticos para los agricultores sobre temas relacionados con la gestión empresarial y el desarrollo de negocios sostenibles en el sector cacaotero.
4. Brindar asesoría técnica y acompañamiento con la mejora de la productividad cacaotera.
5. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las intervenciones en la productividad y rentabilidad de los sistemas agroforestales de cacao.
6. Establecer vínculos comerciales y promover alianzas con compradores, procesadores y distribuidores interesados en productos cacaoteros de calidad.

FUNADES
Fundación Acción y Desarrollo. Nit: 900365102-4

7. Brindar asistencia técnica y apoyo en la certificación de prácticas agrícolas sostenibles y estándares de calidad requeridos por los mercados objetivo.

Se expide el presente certificado el 29 de noviembre de 2018.

Vivian Andrea Portocarrero Bueno
CC. 1.151.945.618
Representante legal

FUNDACION
UNIVERSIDAD
DEL VALLE

ISO 9001:2008
BUREAU VERITAS
Certification

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE

C E R T I F I C A

Que el profesional, **JESUS MANUEL OCAMPO CACERES** identificado con cédula de ciudadanía 16.783.123, se encuentra vinculado a esta entidad desde de Marzo de 2011, como parte del equipo interventor, en desarrollo de los proyectos "Interventoría de las obras de construcción de escenarios deportivos Ciudadela Deportiva en el Municipio de Palmira" e "Interventoría de las obras de construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales y la construcción de puentes en la zona urbana y rural del Municipio de Palmira".

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de Agosto de 2014, a petición del interesado.

Atentamente,

FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
RECURSOS HUMANOS

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Nit. #890301512-0

REGISTRO EDUCATIVO DANE 376001001116

RECONOCIMIENTO OFICIAL DE ESTUDIOS SEGÚN RESOLUCION NUMERO 2540 DEL 21 DE JUNIO DE 1.999 SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA Y NUMERO 229 DEL 3 DE JUNIO DE 1.999 SECCION SECUNDARIA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO AMERICANO DE CALI

CERTIFICA QUE

El señor **JESÚS MANUEL OCAMPO CACERES,** identificado con la cédula de ciudadanía número 16.783.123 expedida en Cali, se encuentra vinculado a la institución, con un contrato de honorarios para asesorar el equipo directivo en la implementación del sistema de gestión de calidad con base en la normatividad ISO 9001:2008.

Valor del Contrato:	(Cinco millones de pesos $5.000.000)
Pagados en:	5 cuotas
Fecha inicio contrato:	Octubre 06 de 2010
Fecha de finalización del contrato:	Marzo 13 de 2011

Para constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil once (2011).

COLEGIO AMERICANO CALI APROBACION OFICIAL RES No 229 Administrativo

GUILLERMO ARGUELLO MAESTRE
Director Administrativo

Este documento tiene sello de seguridad exclusivo de la Institución.

República de Colombia

Santiago de Cali

Secretaria de Vivienda Social

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL

C E R T I F I C A

Que el Señor ***JESUS MANUEL OCAMPO CACERES,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.783.123 de Cali presta sus Servicios Profesionales en la Secretaria de Vivienda Social - Fondo Especial de Vivienda con contrato vigente SVS 4147.26.01.136 de 2007 por valor de $ 22.400.000.oo pagaderos en mensualidades de $ 2.800.000 Pesos Mcte., con una vigencia de Ocho (08) meses.*

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007).

OLGA BOCANEGRA ANDRADE
Profesional Universitaria
Administrativa

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P.
Revisó: Olga Bocanegra Andrade

EMSIRVA

Empresa de Servicio Público de Aseo de Cali

Somos limpieza y medio ambiente

CERTIFICACIÓN No.208-006-009-028-2009

Santiago de Cali, 6 de marzo de 2009

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIO PUBLICO DE ASEO DE CALI "EMSIRVA E.S.P."

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del señor JESUS MANUEL OCAMPO CACERES, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.783.123 expedida en Cali (Valle) se constató que mediante resolución No. 000456 del 11 de febrero de 2003 fue nombrado como Director de la Zona Sur, siendo sus funciones:

1. Promover la utilización del servicio de aseo y disposición de desechos sólidos de la empresa.
2. Organizar y dirigir la prestación del servicio a los usuarios del área de influencia.
3. Velar por el buen funcionamiento y operación de los equipos asignados para el área de influencia.
4. Ejercer un control estricto y permanente sobre los recursos asignados para el área de operación.
5. Atender la demanda de servicios, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Mercadeo.
6. Programar y establecer cronogramas de actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas.
7. Atender y/o programar las reuniones con la comunidad, para verificar y solucionar las inquietudes que expongan.
8. Asistir a los Comités Operativos periódicos.
9. Preparar bajo las directrices de la Unidad de Formulación y Ejecución Presupuestal el presupuesto de la Dirección.
10. Administrar el recurso humano, físico y de información de la Dirección.
11. Conocer y decidir de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leve4s, que se deban adelantar a sus subalternos inmediatos.
12. Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objetivo de su cargo.

Que mediante resolución 00868 del 6 de julio de 2006 fue encargado como Subgerente Operativo hasta el 28 de agosto de 2006, siendo sus funciones:

1. Dirigir la Subgerencia a su cargo.
2. Ejecutar proyectos de medición de las condiciones de eficiencia, calidad y satisfacción del usuario del mercadeo de servicio de aseo.
3. Diseñar y ejecutar en coordinación con las dependencias pertinentes, programas de vinculación del usuario y de la comunidad en relación con la utilización adecuada y manejo rentable de desechos sólidos, que contribuya al mantenimiento de las condiciones de salubridad pública y protección del medio ambiente.
4. Evaluar el cumplimiento de metas y resultados y la calidad de gestión de su área, frente a parámetros de eficiencia, calidad y oportunidad del servicio.
5. Desarrollar en coordinación y cooperación con las dependencias competentes de la empresa, programas de motivación de los servidores públicos a su cargo y de interiorización de los principios y postulados de la gestión empresarial.
6. Diseñar y ejecutar en coordinación con el Asesor de Comunicaciones y la Unidad de Educación, las campañas publicitarias y de imagen corporativa que fortalezcan el área de prestación de servicio.
7. Diseñar, distribuir y controlar la distribución y empleo de bienes y recursos asignados de acuerdo al plan de presupuesto.
8. Convocar y presidir los comités operativos periódicos para informar, evaluar y planear las diferentes actividades que las Direcciones realizan.
9. Preparar para consideración de las Instancias correspondientes, el proyecto de presupuesto, teniendo como soporte los plantes de desarrollo estratégico formulados para su área de gestión.
10. Ordenar el gasto y contratar la adquisición de bienes y servicios, en los términos de la delegación que le confiera el Gerente.
11. Preparar y presentar mensualmente al Gerente y a la Junta Directiva de la Empresa, los resultados de la gestión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia.

12. Conocer y decidir de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar a sus subalternos inmediatos.
13. Las demás que sean inherentes al cumplimiento de la misión de la dependencia.
14. Realizar funciones como Interventor de los contratos a cargo de la Subgerencia Operativa.

Que el señor OCAMPO CACERES, laboró hasta el 16 de marzo de 2007, según resolución no. 00165 del 16 de marzo de 2007.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en tres (3) folios.

Se adhieren y anulan estampillas de Predesarrollo Urbano de $2.000 y Pro Hospital Universitario del Valle $1.500.

CUALQUIER ENMENDADURA ANULA ESTE DOCUMENTO.



FABIO ENRIQUE ALVAREZ GARDEAZABAL

Blanca B.

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16783123
NOMBRES Y APELLIDOS	Ocampo Caceres,Jesus Manuel
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	03/05/2007
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ocampo Caceres,Jesus Manuel, a los 27 días del mes de mayo del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JESUS MANUEL OCAMPO CACERES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16783123,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de mayo de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA