Santiago de Cali, Enero de 2025

Doctora
ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO
Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como profesional especializado.

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

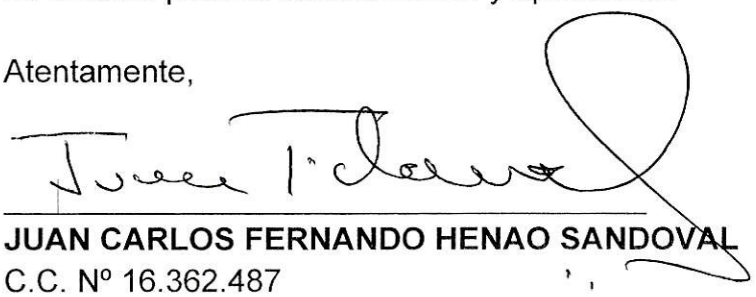
Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil Profesional y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
C.C. Nº 16.362.487
Dirección: Calle 39B No. 20ª -42
Teléfono: 310 826 22 4
Ciudad: Tuluá – Valle
Correo electrónico: juanhenaosandoval@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.362.487
HENAO SANDOVAL

APELLIDOS
JUAN CARLOS FERNANDO

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 17-NOV-1965
TULUA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

12-DIC-1983 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3110000-00143799 M-0016362487 20081228 0009009766A 1 9023336711

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

16362487

PERTENECE AL DISTRITO DE

1A LINEA | 2A LINEA | 3A LINEA

31 DIC 87 | 31 DIC 05 | 31 DIC 15

APELLIDOS Y NOMBRES

HENAO SANDOVAL
JUAN CARLOS FERNANDO

PROFESION BACHILLER





DUPLICADO

EL JEFE CESAR BECERRA A. 09 JUL 91

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DE "SAN FRANCISCO DE ASIS"

TULUA - VALLE

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 0185 DEL 5 DE FEBRERO DE 1968

CONFIERE A

Juan Carlos Fernando Henao Sandoval

IDENTIFICADO CON C.C. No. 16.362.487 DE Tuluá (V.)

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

José David Uribe Ruiz Ofm.
RECTOR

Joaquín Jaramillo
SECRETARIO

DADO EN TULUA A 5 DE JULIO DE 19 85

ANOTADO AL FOLIO 198-15 LIBRO DE REGISTRO No. 4.9

SECRETARIO DE EDUCACION

EN Cali A 5 DE Enero DE 19 87

Nº 320755

6

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

Corporación Universitaria Autónoma de Occidente

Confiere el título de

Comunicador Social - Periodista

Renovación de Aprobación Res. I. No. 3097 de Diciembre 2 de 1992

A

Juán Carlos Fernando Henao Sandoval

Identificado con C.C. No. 16.362.487 de Tuluá - Valle

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la institución en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 21 días del mes de Junio de 1996

Rector

Decano

Secretario General

Registro No. 242 Libro No. 1 Folio No. 32
1996

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Especialista en Administración Pública

a

Juan Carlos Fernando Henao Sandoval

Identificado con C.C. 16362487
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con sello de la Institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 29 días, del mes de Abril de 2011

El Rector

El Decano

068528

Registrado al folio 643-17 del Libro 3 de Diplomas, a los 29 días del mes de Abril de 2011

159

La Republica de Colombia

Y en su nombre el

POLITÉCNICO SAN MATEO

Aprobado por Resolución No. 0136 del 5 de Febrero de 2007
Secretaría de Educación Municipal

CERTIFICA QUE:

Juan Carlos Fernando Henao Sandoval

Identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.362.487 de Tuluá
Cursó y Aprobó satisfactoriamente el Programa
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS
EN AGENTE DE TRÁNSITO
Registro DAM 1373

Por haber cumplido con los requisitos Académicos exigidos
por la Institución

Guadalajara de Buga, Mayo 18 de 2012
Anotado al Folio 348 – Libro de Registro 004

Directora General

Directora Administrativa
y Académica

La República de Colombia

Y en su nombre el Politécnico San Mateo

POLITÉCNICO SAN MATEO

Aprobado por Resolución No. 0696 del 17 de Octubre de 2012 – Secretaría de Educación Municipal

CERTIFICA QUE:

Juan Carlos Fernando Henao Sandoval

Identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.362.487 de Tuluá

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Resolución 0783 del 29 de Noviembre de 2012

Por haber cumplido con los requisitos Académicos exigidos por la Institución

Guadalajara de Buga, Viernes 11 de Octubre de 2013
Anotado al Folio 522 – Libro de Registro 004

Directora General

Directora Académica

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.362.487 expedida en la ciudad de Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-17.13 - 11532 del 11 de octubre de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES Y DE LA PREVENCIÓN DEL TRABAJO INFANTIL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasión al proyecto de inversión.
3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversión.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.500.000).

CDP: 5500005698 del 12 de septiembre de 2024.

RPC: 5600073108 del 11 de octubre de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 11 de octubre de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

Se expide para efectos de uso de la interesado.

Dada en Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16362487 expedida en la ciudad de Tuluá (V) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.17.13-3790 del 18 de marzo de 2024

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA . ´

Actividades Especificas:
1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.

2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasion al proyecto de inversion.

3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversion. "

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18000000)

CDP: 5500005270 del 28 de febrero de 2024

RPC: 5600063500 del 19 de marzo de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO. SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Fecha de Acta de Inicio: 19 de marzo de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2024

2. **Contrato número:** 1.410-17.13-9576 del 17 de julio de 2024

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:
1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.

2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasion al proyecto de inversion.

3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversion.

4. Realizar el cargue mensual de la informacion de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (13500000)

CDP: 5500005595 del 8 de junio de 2024

RPC: 5600070532 del 17 de julio de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre del 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 26 días del mes de septiembre de 2024.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Nro Int: 1601000000004875 D.C: 11562457
JUAN CAR..OS FERNANDO HENAO BANDOVAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42000
9461324-1 18/09/2024 12:08:09 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16362487 expedida en la ciudad de Tuluá (V) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.17.13-3790 del 18 de marzo de 2024

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA .

Actividades Específicas:
1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.

2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasion al proyecto de inversion.

3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversion. "

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18000000)

CDP: 5500005270 del 28 de febrero de 2024

RPC: 5600063500 del 19 de marzo de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Fecha de Acta de Inicio: 19 de marzo de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2024

2. **Contrato número:** 1.410-17.13-9576 del 17 de julio de 2024

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE UNA RUTA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DDHH Y EL DIH EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:
1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.

2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasion al proyecto de inversion.

3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversion.

4. Realizar el cargue mensual de la informacion de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (13500000)

CDP: 5500005595 del 8 de junio de 2024

RPC: 5600070532 del 17 de julio de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre del 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 26 días del mes de septiembre de 2024.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER *MEDIO*, *SIN* AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.362.487 expedida en la ciudad de Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0279 del 15 de noviembre de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON SUS AJUSTES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN (TEMPRANA, URGENTE Y DE PROTECCIÓN) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasión al proyecto de inversión.
3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversión.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 8903990029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

Valor: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($8.3600.000).

CDP: 5500004883 del 06 de octubre de 2023.

RPC: 5600055759 del 15 de noviembre de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA PRIVADA

280.

LA SUSCRITA SECRETARIA PRIVADA DEL DESPACHO
DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaria Privada, se constató que el señor HENAO SANDOVAL JUAN CARLOS FERNANDO identificado con cédula de ciudadanía No 16.362.487 de Tuluá – Valle, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá, el siguiente contrato de prestación de servicios:

N° CONTRATO	OBJETO	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN Y VALOR
280-20-1.038	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUA.	Apoyar en la reactivación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, gestionando la designación de los representantes transitorios ante las diferentes entidades que lo conforman y velar que la Secretaria Técnica adelante la convocatoria a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias acorde con lo establecido en el Decreto 200.024.0214 de 2018. Brindar apoyo en la contestación de solicitudes y diferentes peticiones presentadas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana Realizar revisión y ajuste de las actas de las reuniones realizadas en el marco de las funciones del Consejo Municipal de Participación Ciudadana. Socializar en los diferentes espacios de Participación Ciudadana los canales dispuestos por entidad para la participación ciudadana.	**Fecha inicial:** 30/06/2023 **Fecha Final:** 30/11/2023 Valor: $25.000.000

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.300, estampillas pro-hospitales por valor de $4.600, estampillas pro-salud por valor de $4.600 y estampillas pro-univalle por valor de $4.600.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

KAREN JIMENO RODRIGUEZ
Secretaria Privada

Redacto: Viviana Diaz Osorio

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.362.487 expedida en la ciudad de Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0066 del 17 de febrero de 2023, Otrosí No. 0066-1 del 06 de julio de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON SUS AJUSTES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN (TEMPRANA, URGENTE Y DE PROTECCIÓN) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas del plan integral de contingencia.
2. Apoyar la implementación del Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca con ocasión al proyecto de inversión.
3. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición en concordancia con el proyecto de inversión.

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($37.620.000).

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CDP: 5500004425 del 30 de enero de 2023.
5500004767 del 22 de junio de 2023.

RPC: 5600049436 del 19 de febrero de 2023.
5600053128 del 06 de julio de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 17 de febrero de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los un (01) días del mes de noviembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.20

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

CERTIFICA:

Que la entidad JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL., identificada con cedula de ciudadanía N° 16362487, ejecutó el 100% de las actividades contractuales establecidas en el siguiente proceso que a continuación se relaciona:

NO DE CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
290.20.1.059	2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN REINCORPORADA ACENTADA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ, PARA LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE SUS DERECHOS	$ 18900000	SEIS (6) MESES	24/01/2022	24/07/2022
290.20.1.135	2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA BRINDAR PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACION REINCORPORADA ACENTADA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ, SEGUNDO SEMESTRE 2022.	$ 9450000	3 MESES	15/09/2022	15/12/2022

Se cobran y anulan estampillas Pro-Uceva por valor de $ 2.100, estampillas Pro-Hospitales por valor de $ 5.000, estampillas Pro-Salud por valor de $ 4.500 y estampillas Pro-Univalle por valor de $ 4.500.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los tres (3) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

JHON FREDY LOPEZ CARDONA
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Transcriptor : *Andrés Felipe Carvajal – Auxiliar Administrativo Contratación*
Aprobó : *Jhon Fredy López Cardona- Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad*

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9501000000760213 C.C: 1116253819
JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 16.00
1 DE 1

icontec ISO 9001 SC CERTIFICADA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14-0228 de 14 de Noviembre de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 14 de Noviembre de 2022

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON SUS AJUSTES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN (TEMPRANA, URGENTE Y DE PROTECCIÓN) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas generadas en el Departamento relacionadas con el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual de NNA por parte de GAO y GDO.

2. Realizar ajustes e implementar el Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca.

3. Articular y gestionar acciones para el seguimiento de las Alertas Tempranas en el Departamento.

4. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición.

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.

Plazo:30 de Diciembre de 2022

CDP: 5500004009del 25 de Octubre de 2022
RPC: 5600043847 de 14 de Noviembre de 2022
5600043849 de 14 de Noviembre de 2022

VALOR: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.600.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2022.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
JUAN CARLOS FERNANDO MINAO SANDOVAL
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34200

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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14-0077 del 16 de Enero de 2022, Otrosí No.0077-1 del 15 de Junio de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Enero de 2022

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON SUS AJUSTES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN (TEMPRANA, URGENTE Y DE PROTECCIÓN) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas generadas en el Departamento relacionadas con el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual de NNA por parte de GAO y GDO.

2. Realizar ajustes e implementar el Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca.

3. Articular y gestionar acciones para el seguimiento de las Alertas Tempranas en el Departamento.

4. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición.

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.

Plazo:30 de Septiembre de 2022

CDP: 5500003408 del 06 de Enero de 2022
5500003647 del 10 de Junio de 2022
RPC: 5600032294 y 5600032357 del 16 de Enero de 2022
5600036250 y 5600036064 del 15 de Junio de 2022

VALOR: TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($34.200.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de 2022.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Gobernación Valle del Cauca

JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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.

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

290.11.1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, se constató que el señor JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 de Tuluá – Valle, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá, el siguiente contrato de prestación de servicios:

N° CONTRATO	OBJETO	ACTIVIDADES	VALOR Y TIEMPO DE EJECUCIÓN
290.20.1.059	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN REINCORPORADA ACENTADA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ, PARA LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE SUS DERECHOS.	1. Realizar capacitaciones y acompañamiento para familias reincorporadas y campesinas en identificación de ideas de negocio, impartiendo los conceptos básicos de creación de empresa, trabajo en equipo. 2. Articular con entidades públicas y / o privadas, con el fin de promocionar la empleabilidad y generación de ingreso, para los reincorporados acentados en nuestro municipio, para mejorar las condiciones de vida y la cohesión social. 3. Articular con la ARN del orden departamental todas las acciones en territorio en beneficio de la población reincorporada y reintegrada. 4. Realizar 5 campañas o charlas mensuales de promoción de los Derechos Humanos con énfasis en la figura de reincorporación y la no estigmatización de esta población en la sociedad civil, en centros educativos de la zona rural del municipio. 5. Participar activamente de las actividades que promuevan la paz, el posconflicto y la prevención de la violación de los DDHH que convoque la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana.	$18.900.000 Tiempo de ejecución (6 meses) **FECHA INICIO Y TERMINACIÓN** Del 24 de enero de 2022 hasta el 24 de julio de 2022

SC-CER616410

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.000, estampillas pro-hospitales por valor de $4.000, estampillas pro-salud por valor de $4.000 y estampillas pro-univalle por valor de $4.000.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

CR (RA) JORGE ALEXANDER GALLEGO CHAVEZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana

Transcriptor: Andrés Felipe Carvajal – Auxiliar Administrativo

SC-CER616458

Tuluá
de la gente para la gente

OFICINA DE CONTROL INTERNO
210.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

HACE CONSTAR:

Que el señor JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL, Identificado con Cedula de ciudadanía Nro. 16.362467 de Tuluá, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través de la Oficina de Control interno el siguiente Contrato: 210.20.1.09 del 12 de agosto de 2021.

Entidad Contratante: Municipio de Tuluá.

Nit: 891.900.272-1

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO EN APOYAR LA GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS ¿ PGIRS, APOYO A LA GESTIÓN EN EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO AÑO 2021 (MEDICION REALIZADA EN PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO) DEL PRIMER SEMESTRE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021, VERIFICACIÓN DE LOS OBJETOS Y LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	$15.750.000	Excelente	Acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2021	26/08/2021	15/12/2021

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Tuluá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Se cobran y anulan estampillas Pro-hospital por valor de $3.600, Pro-salud por valor de $3.600, Pro-Uceva por valor de $1.600 y Pro-Univalle por valor de $100.

Atentamente;

AYDEE TRUJILLO CORRALES

Redacter y Transcriptor: Hilday Vélez C.

escaneado con

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14 – 0338 del 16 de Agosto de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 20 de Agosto de 2021

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON SUS AJUSTES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN (TEMPRANA, URGENTE Y DE PROTECCIÓN) EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de Alertas Tempranas generadas en el departamento relacionadas con el reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual de NNA por parte de GAO y GDO.

2. Realizar ajustes e implementar el Plan Integral de Contingencia y el Plan Integral de Prevención y Protección del Departamento del Valle del Cauca.

3. Articular y gestionar acciones para el seguimiento de las Alertas Tempranas en el departamento.

4. Asistir técnicamente a los municipios para la prevención, protección y garantías de no repetición.

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.

Plazo: 31 de Diciembre de 2021

CDP: 5500003063 del 11 de Agosto de 2021

RPC: 5600027184 del 20 de Agosto de 2021
5600027190 del 20 de Agosto de 2021
5600027195 del 20 de Agosto de 2021
5600027200 del 20 de Agosto de 2021

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 24 del mes de Noviembre de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.
La presente certificación no es válida sin estampillas.



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.

Tuluá
de la gente para la gente

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

210.

LA JEFE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HACE CONSTAR:

Que el señor JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.362.487 de Tuluá, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través de la Oficina de Control Interno de Gestión los contratos de prestación de servicio que se relacionan a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: Municipio de Tuluá
NIT: 891.900.272-1

OBJETO CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS APOYO A LA GESTIÓN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ENTRE EL MUNICIPIO DE TULUÁ Y LOS ENTES DESCENTRALIZADOS EN CUMPLIMIENTO A LA TERCERA LINEA DE DEFENSA DE MIPG.	$16.800.000	Excelente	Cinco (5) meses calendario	11/08/2020	27/12/2020
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTRDL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS APOYO A LA GESTIÓN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO AÑO 2021 (MEDICIÓN REALIZADA EN PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO) DEL PRIMER SEMESTRE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021, VERIFICACIÓN DE LOS OBJETOS Y LAS ACTIVIDADES DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.	$17.500.000	Excelente	Cinco (5) meses calendario	09/02/2021	08/07/2021

Tuluá
de la gente para la gente

CONTROL INTERNO

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Tuluá, a los veintitrés (23) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Se cobran y anulan estampillas Pro-hospital por valor de $3.600, Pro-salud por valor de $3.600, Pro-Uceva por valor de $1.800 y Pro-Univalle por valor de $100.

Atentamente;

AYDEE TRUJILLO CORRALES

Redactor y Transcriptor: Hildary Vélez C.



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.410-12.14-0065 del 12 de Febrero de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 23 de febrero de 2021

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:
1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión.

2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.

4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.

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 2 de 2

6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actuallzar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia

Plazo: 30 de Abril de 2021

CDP: 5500002449 del 28 de Enero de 2021

RPC: 5600018419 del 23 de Febrero de 2021

VALOR: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.400.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los trece (13) días del mes de Abril de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2- 0057 del 18 de Agosto de 2020 y otrosí No.0057-1 del 13 de Noviembre de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: 20 de Agosto de 2020

Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:

1. Apoyar con la elaboración de políticas de comunicación al interior de la Secretaría en los procesos de seguridad, convivencia y orden público.
2. Brindar asistencia en las comunicaciones expedidas por la Secretaria en los procesos de seguridad, convivencia y orden público.
3. Asistir a la Secretaria en la elaboración de comunicaciones enfocadas al programa de apoyo a los organismos de justicia y seguridad en el departamento del Valle del Cauca en los procesos de seguridad, convivencia y orden público.
4. Preparar y presentar los informes administrativos que requiera la secretaría.

Plazo: 31 de Diciembre de 2020

CDP: 5500001803 del 15 de Agosto de 2020
5500002161 del 05 de Noviembre de 2020

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 2 de 2

RPC: 5600008249 del 20 de agosto de 2020
5600013105 del 19 de Noviembre de 2020

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 31 del mes de Diciembre de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estamplillas.

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.

Tuluá
de la gente para la gente

CONTROL INTERNO DE GESTION

210.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL**, identificado con Cedula de ciudadania Nro. 16.362.487 de Tuluá, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través de la Oficina de Control Interno de Gestión el siguiente Contrato: 210.20.1.11

Entidad Contratante: Municipio de Tuluá.

Nit: 891.900.272-1

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA GESTION DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN INTEGRAL DE RESIDUOS PGIR APOYO A LA GESTION EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 Y SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ENTRE EL MUNICIPIO DE TULUA Y LOS ENTES DESCENTRALIZADOS EN CUMPLIMIENTO DE LA TERCERA LINEA DE DEFENSA DE MIPG.	$ 16.800.000	Excelente	Cinco (5) meses calendario	11/08/2020	27/12/2020

La presente certificación se expide a los diez y nueve (19) días del mes de enero de dos mil veinte (2021).

Pago de Estampillas Municipal y Departamental Recibo Físico 1701538644 y 9901000000004413398 Valor ($16.100.00)

Atentamente;

AYDEE TRUJILLO CORRALES
Jefe Oficina Control Interno

Redactor y Transcriptor. Hildary Vélez C

Escaneado con Ca

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cedula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2-1634 del 17 de Febrero de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: Febrero 17 de 2020

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:
A.) Realizar cubrimiento de comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Secretario de Despacho y/o funcionarios de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, cuando se le requiera.
B.) Apoyar en la producción de información de los proyectos y publicaciones de la Secretaría.
C.) Preparar los informes y comunicados de prensa que requiera la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
D.) Apoyar al Secretario de Despacho en la producción de guiones, discursos, notas, entrevistas.
E.) Apoyar en la verificación que la información que se vaya a subir al mini portal web de la secretaría sea adecuada y correcta. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
F.) Apoyar con el monitoreo en el ciberespacio sobre lo que registran y generar una cultura digital para la prevención.

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 2 de 2

G.) Articular con la Oficina de Prensa del Departamento, los medios de comunicación y redes sociales para la difusión de campañas de prevención de los delitos en el ciberespacio.

Plazo: 30 de Junio de 2020
CDP: 5500001567 del 10 de febrero del 2020
RPC: 5600005369 del 17.02.2020
VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MCTE.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 17 del mes de Junio de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACION VALLE DEL CAUCA

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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL,** identificado con cedula de ciudadanía No. 16.362.487 expedida en Tuluá (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2-1634 del 17 de Febrero de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: Febrero 17 de 2020

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:
A.) Realizar cubrimiento de comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Secretario de Despacho y/o funcionarios de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, cuando se le requiera.
B.) Apoyar en la producción de información de los proyectos y publicaciones de la Secretaría.
C.) Preparar los informes y comunicados de prensa que requiera la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
D.) Apoyar al Secretario de Despacho en la producción de guiones, discursos, notas, entrevistas.
E.) Apoyar en la verificación que la información que se vaya a subir al mini portal web de la secretaría sea adecuada y correcta. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
F.) Apoyar con el monitoreo en el ciberespacio sobre lo que registran y generar una cultura digital para la prevención.

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 2 de 2

G.) Articular con la Oficina de Prensa del Departamento, los medios de comunicación y redes sociales para la difusión de campañas de prevención de los delitos en el ciberespacio.

Plazo: 30 de Junio de 2020
CDP: 5500001567 del 10 de febrero del 2020
RPC: 5600005369 del 17.02.2020
VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MCTE.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 17 del mes de Junio de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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.

CONCEJO MUNICIPAL TULUA

NIT. 821.001.840-3

MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.03

100-47-01

Tuluá, 17 octubre de 2017

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ

CERTIFICA:

Que el Doctor JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía No.16.362.487 de Tuluá. Fue elegido Concejal del Municipio de Tuluá y ocupa su curul, desde el día 01 de enero de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2019. En la actualidad hace parte de la mesa directiva de la Corporación, como Primer Vicepresidente.

Para constancia se firma en Tuluá, a los 17 días del mes de octubre de 2017

LUIS ANGEL RENDON JARAMILLO
Secretario General CMT

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240-11-3

Tuluá, 19 de octubre de 2017

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que el servidor público JUAN C. FERNANDO HENAO SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía número 16.362.487 de Tuluá, laboró al servicio del Municipio de Tuluá de la siguiente manera:

Del 01 de enero de 2004 al 09 de enero de 2007, se desempeñó como Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Servicios Administrativos, desempeñando las siguientes funciones:

- Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades desarrolladas dentro de las áreas de los recursos físicos y de la gestión humana de la Administración Central del Municipio.
- Presentar los planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de los servicios administrativos, deba desarrollar el Municipio.
- Desarrollar los planes, programas y proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas.
- Orientar las acciones de las jefaturas a su cargo para el bienestar de sus servidores y para el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de la Administración Central.
- Atender al desarrollo de las dependencias que conforman la Secretaría, con el fin de alcanzar altos niveles de efectividad.
- Propiciar, crear y mantener las mejores relaciones de trabajo entre los servidores públicos.

Carrera 25 Número 25-04 PBX (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para informarlo sobre el desarrollo de los programas que se adelantan.
- Planear y dirigir la prestación adecuada de los servicios de aseo, cafeteria y vigilancia, para las diferentes dependencias del Municipio.
- Representar a la Alcaldía en los actos sociales y públicos y en los que reciba delegación del Alcalde.
- Responder por el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y reglamentos de trabajo.
- Dirigir estudios sobre remuneración de personal, encuestas de clima organizacional, de méritos de personal, requerimientos de capacitación, bienestar social, etc.
- Asistir al Alcalde en la atención de las relaciones obrero - patronales, y en la solución de los conflictos suscitados.
- Coordinar con las Secretarias de Hacienda, Salud y Educación la prestación de servicios medico asistenciales, de bienestar social, de educación, etc., para los empleados beneficiarios de estos derechos.
- Coordinar con el Jefe de Gestión de Desarrollo Humano y Jefes o Secretarios, el traslado de funcionarios entre dependencias.
- Firmar Decretos, Resoluciones, Actas y normas en conjunto con el Alcalde y otros funcionarios, cuando asi lo determinen los procedimientos administrativos.
- Ejercer el Control Interno y hacer la evaluación de la gestión y de los resultados de los servidores públicos de la Secretaría.
- Colaborar con la Alcaldía y las Secretarías de Despacho en la formulación de políticas de selección, contraprestación, orientación, remuneración, capacitación, seguridad industrial, bienestar social y demás áreas inherentes a la función de relaciones industriales.
- Coordinar con el Jefe de Recursos Fisicos todas las actividades que se efectúen con respecto de las compras y las entregas que se requieran en el Municipio.
- Coordinar y respaldar con su firma la elaboración de cuentas de cobro para quienes hayan prestado servicios a la administración.
- Asistir a las sesiones del Concejo cuando este organismo lo requiera y rendir los informes que le sean solicitados.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y el logro de objetivos de la Secretaría con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Firmar y ejecutar las delegaciones que el señor a Acalde le asigne, por acto administrativo.

Carrera 25 Número 25-04 PBX (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Codigo Postal 763022

- Responder por las cuentas y el manejo e la caja menor.
- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Asignación de funciones como Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en Secretaría General, del 09 al 29 de agosto de 2005, las funciones realizadas fueron:

- Coordinar las relaciones funcionales entre el Alcalde, Secretarios, Directores Administrativos, Gerentes de Institutos Descentralizados y demás funcionarios de la Administración Municipal.
- Tramitar, revisar y presentar para la firma del Alcalde los Proyectos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos y disposiciones relacionados con la marcha de la Administración Municipal y propender porque las copias lleguen a las dependencias correspondientes.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Alcaldía en materia de comunicaciones, divulgaciones y publicaciones.
- Coordinar las ruedas de prensa que se celebren en la Alcaldía, Secretarías del Despacho y demás oficinas de la Administración.
- Dar trámite a la correspondencia y a las comunicaciones que el público en general dirija a la Administración Municipal, referentes a las quejas y reclamos sobre los servicios de la Administración Municipal y sobre las actuaciones de los funcionarios.
- Coordinar las audiencias y el cumplimiento de los compromisos oficiales del Alcalde en colaboración con la Jefatura de Relaciones Públicas.
- Preparar el proyecto de presupuesto del Despacho y de la Secretaría General con su debida justificación, de conformidad con las normas existentes y en coordinación con el DAPM y la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar los actos propios para la celebración de efemérides, festividades patrias y hechos de especial trascendencia en la vida de personas o Instituciones importantes para la ciudad.
- Elaborar y respaldar con su firma Decretos que se expidan para reconocer y condecorar a personas o instituciones que le han servido o sirven a Tuluá en los campos culturales, sociales, educativos, deportivos y del trabajo; al igual que decretos para nombramientos de reinas.

Carrera 25 Número 25-04 PBX (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Velar por el trámite oportuno de la correspondencia del Alcalde.
- Requerir de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal los informes que deba rendir al Alcalde, en su debida oportunidad.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices que señale el Alcalde.
- Llevar el registro y archivo de los Decretos, Resoluciones, Contratos, y demás actos administrativos que se tramitan en el Despacho del Alcalde, de acuerdo con las normas existentes.
- Dirigir y controlar los servicios administrativos internos del Despacho del Alcalde.
- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Designación como Alcalde Municipal Encargado Código 005, del 08 al 11 de noviembre de 2005, y las funciones realizadas fueron:

El Alcalde ejercerá las funciones que le asignan la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes:

A) En relación con el Concejo:

- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; y presentar los informes generales sobre su administración en la primera sesión

Carrera 25 Número 25-04 PBX. (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para las cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los Acuerdos Municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo este en receso.

B) En relación con el orden público:

- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera el caso, medidas tales como:
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- Decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
- Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9o. del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

PARAGRAFO 1°: La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c), se sancionaran por el Alcalde con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

PARAGRAFO 2°: Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, el Alcalde estará obligado a informar a la Oficina de Orden Público y Convivencia

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

Ciudadana del Ministerio de Gobierno los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificación de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

C) En relación con la Nación, el Departamento y las Autoridades Jurisdiccionales:

- Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D) En relación con la Administración Municipal:

- Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes y Directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio Esta función puede ser delegada en la Tesorería Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso - Administrativa y de Procedimiento Civil.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales Municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observen el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.
- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
- Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

E) Con relación a la ciudadania:

- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
- Convocar por lo menos dos veces al año a los ediles, a las organizaciones sociales y a las veedurias ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial a los gremios, a las organizaciones sociales y comunicarlas a la ciudadanía en general.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial.

De las atribuciones Generales:

- Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con la Ley 443 de 1998.
- Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos del municipio, para que marchen con regularidad.
- Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.
- Despachar sin pérdida de tiempo los exhortos y oficios que le dirijan las autoridades judiciales.

El 10 de enero de 2007 fue trasladado a la Secretaria General, en calidad de Secretario de Despacho Código 020 Grado 01; cargo que desempeñó hasta el 31 de diciembre de 2007, y las funciones realizadas fueron:

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www tulua gov co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Desarrollar las acciones necesarias para implementar, planes programas y proyectos institucionales coordinados entre el Alcalde, Secretarios, Directores, asesores, Administrativos, Gerentes de Institutos Descentralizados de la Administración Municipal y la comunidad.
- Orientar, acompañar y resolver los requerimientos e inquietudes de la comunidad en relación a los planes, programas y proyectos del programa de gobierno el señor Alcalde, con el fin de verificar los resultados e impacto y proporcionar información útil, veraz y oportuna a los solicitantes.
- Participar coordinadamente en las actividades de la Alcaldía en materia de comunicaciones, divulgaciones y publicaciones.
- Supervisar las audiencias y el cumplimiento de los compromisos oficiales del Alcalde en coordinación con la Profesional Especializado de la Oficina de Relaciones Públicas.
- Coordinar los actos para la celebración de efemérides, festividades patrias y hechos de especial trascendencia en la vida de personas o Instituciones importantes para la ciudad.
- Solicitar oportunamente a las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal los informes requeridos por el señor Alcalde.
- Cumplir con las demás funciones que el sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con a las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Del 23 de abril de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011, desempeñándose como Secretario de Despacho Código 020 Grado 01 en la Secretaría de Servicios Administrativos, las funciones realizadas fueron:

:

- Desarrollar, planear, organizar y controlar las actividades correspondientes a las áreas de los recursos físicos y de la gestión humana.
- Diseñar planes, programas y proyectos orientados a establecer las políticas y los objetivos que, en el campo de los servicios administrativos, deba desarrollar en el Municipio.
- Coordinar los proyectos orientados a dotar a la Administración de los recursos humanos y de los elementos de trabajo necesarios para la realización de sus objetivos y políticas.
- Supervisar la adecuada marcha de los programas para el bienestar social de los servidores y para el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de la Administración Central.

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Efectuar propuestas o ajustes a los planes a los planes, programas y
- proyectos referidos a los asuntos administrativos que regulen e impliquen
- acciones periódicas con el personal vinculado a la administración.
- Supervisar la prestación adecuada de los servicios de aseo y vigilancia, para las diferentes dependencias del Municipio.
- Coordinar con la oficina de Recursos Físicos las actividades que se requieran para las compras de los elementos o bienes para el desarrollo de las actividades de la administración.
- Supervisar los gastos y respaldar con su firma las cuentas de pago para quienes hayan prestado servicios a la administración, conservando los procesos internos.
- Rendir los informes sobre planes y programas concernientes a las actividades administrativas y desarrolladas para el logro de objetivos de la Secretaria con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Cumplir las delegaciones que el señor a Acalde le asigne, por acto administrativo.
- Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios de la Secretaria al interior de los procesos y servicios que ofrece.
- Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en partlcular, con la naturaleza del cargo.

Asignación de funciones como Director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura Código 055 Grado 01, del 02 al 08 de noviembre de 2010 y del 18 al 29 de noviembre de 2010, las funciones realizadas fueron:

- Ejecutar, evaluar, coordinar y responder por los objetivos, políticas y cumplimiento de la Misión del Departamento.
- Promover y desarrollar el arte y la cultura a través de una estrategia de marketing territorial que promueva las potencialidades artísticas y culturales en el Municipio de Tulua.

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de carácter artístico y cultural en coordinación con el Plan de Desarrollo de la Cultura.
- Participar en los organismos de carácter consultivo relacionados con los aspectos de arte y cultura, para efectuar las propuestas y aportar en la definición de políticas, estrategias o lineamientos de acción, ante el señor Alcalde.
- Coordinar encuentros e intercambios artísticos y culturales con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.
- Colaborar y apoyar con recursos técnicos, humanos y artísticos a la Administración Central, al Concejo Municipal y a las organizaciones del sector en los eventos que se organicen.
- Desarrollar acciones necesarias para realizar Convenios culturales con el Ministerio de la Cultura, y con instituciones públicas y privadas sin ánimo de lucro.
- Supervisar la adecuada marcha de los planes, programas, proyectos y procesos que le han sido asignados por el nominador, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Proyectar los informes propios del Departamento y remitirlos, para cumplir
- con los requerimientos de ley, el nominador o de los Organismos de Control.
- Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.
- Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece.
- Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
- Articular el turismo como un medio para la difusión del arte y la cultura propia del Municipio
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Del 04 de julio de 2012 hasta el 24 de octubre de 2014, como Director del Departamento Administrativo de Movilidad y Seguridad vial Código 055 grado 01, desempeñando las siguientes funciones:

- Efectuar los estudios necesarios para diagnosticar, evaluar y/o fortalecer los programas de tránsito y transporte, de tal forma que sirvan como soporte a las acciones de mejora y toma de decisiones.
- Proyectar los actos administrativos, proyectos y reglamentos en materia de tránsito de vehículos automotores, tracción animal e impulsión humana, para la aprobación del señor Alcalde.
- Desarrollar las acciones necesarias para sancionar a quien infrinja el Estatuto Nacional de Tránsito y Transporte Automotor; tendiente a velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privada abiertas al público; su función es de carácter regulatorio y sancionatorio, sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
- Concertar con el cuerpo especializado de policía, entidades y/o personas naturales y realizar contratos y/o convenios, con el fin de optimizar el servicio y aprovechar los recursos disponibles.
- Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, convenios y contratos, con el fin de verificar su estado, evaluando la gestión, los resultados y el impacto.
- Efectuar las acciones necesarias para solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de los diferentes trámites del Departamento de Movilidad y Seguridad Vial.
- Coordinar con el DAPM, los sitios destinados para zonas de parqueo y establecimiento de vehículos, cargue y descargue de mercancía.
- Orientar, acompañar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones y personas, en relación con los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos. Dentro del marco de la Ley según las políticas institucionales y la normativa legal.
- Proyectar los informes propios del Departamento para la firma del superior y remitirlos, para cumplir con los requerimientos de Ley, el nominador o de los organismos de control.
- Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración.

Carrera 25 Número 25-04 PBX. (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Cumplir a cabalidad con los lineamientos y estrategias encaminadas para la implementación, fortalecimiento y la mejora continua del sistema de gestión integrado SIGI en la entidad.
- Aplicar los principios de la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del Departamento al interior de los procesos y servicios que ofrece.
- Implantar en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
- Administrar y documentar los procesos de su dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Total, tiempo de servicio a la expedición de la presente constancia:

08 años 11 meses 27 días

Se cobran y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de $3.000, estampillas Pro-Salud Departamental por valor de $3.000 y Prodesarrollo UCEVA por valor de $1.500.

GUILLERMO GUATAPI TORO

Transcriptor: Yulieth Trujillo

Carrera 25 Número 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext: 3020 a 3028
www.tulua.gov.co – email: recursoshumanos@tulua.gov.co
Código Postal 763022

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002001276 **FECHA EXPEDICION** 18/10/2017

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: HENAO SANDOVAL JUAN CARLOS FERNAN C.C O NIT: 16362487

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE TULUA ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO D DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.500 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS 1

VALOR TOTAL: $ 7.500 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR 6197550

DESCRIPCION DEL PAGO: CERTIFICADO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1500	1500			
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000	3000			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000	3000			

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

USUARIO

V-1.4

INFITULUA
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá

www.infitulua.gov.co

Direccion Financiera y Administrativa

INFITULUA
Al contestar cite este #: 224
Fecha: 08/04/2014 15:35:22
Asunto: Certificación
Actividad: Envio *Anexos:* 0 *Folios:* 2
Remite: 400 DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIV

400

Tuluá, 04 de abril de 2014

LA DIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUÁ "INFITULUA"

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
CC. 16.362.487

Se desempeño como Asesor de la Oficina de Control Interno del Instituo de Financiamiento Promocion y Desarrollo de Tuluá, desde el veintiseis (26) de marzo de 2008 hasta el 22 de abril de 2009, desempeñando las siguientes funciones:

Propender por la transparencia de la gestión de la Administracion pública, a traves de examen o control periódicos, mediante programas de auditoria general en la entidad.

Garantizar la , eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la mision.

Asegurar la utilidad y confiabilidad de la informacion y de sus registros y establecer controles de legalidad, financieros, gestión y resultados.

Mantener la Institucion actualizada en las materias claves de su especializacion, recomendando de esta manera el manejo de la politica global institucional.

Evaluar y verificar la aplicacion de los mecanismos de participacion ciudadana.

Velar para que todas las actividades y recursos de la organizacion esten dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Direccion Financiera y Administrativa

Proponer a la Gerencia los ajustes y modificaciones a los planes y programas del Instituto con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Fomentar en la organizacion una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la mision institucional.

Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicacion de las disposiciones de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.

Cumplir con todas las normas, disposiciones y manuales que rigen para los empleados públicos y la Institución.

Las demás funciones que el superior inmediato le asigne y que correspondan a la naturaleza de su cargo y a las necesidades del servicio.

Se dio aplicación a las disposiciones del Artículo 209, Ordenanza No. 301 de diciembre 30 de 2009 y Circular No. 1.300.014.002 SAD 134419 de enero 02 de 2014. Se adhieren y anulan estampillas Pro-hospitales Universitarios Públicos del Valle por valor de DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 2.500,00) y Pro- Uceva por valor de mil doscientos pesos Mcte ($ 1.200).

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado.

CAROLINA RODRIGUEZ OSORIO

Redactó: Fabiola Morales B.



CAMARA
DE COMERCIO DE TULUA

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA

HACE CONSTAR:

Que el Señor JUAN FERNANDO HENAO SANDOVAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.362.487 de Tuluá (V), laboró en esta Entidad desde el 22 de septiembre de 1995, hasta el 16 de junio de 1997, ocupando el cargo de Asesor de Comunicaciones, realizando las siguientes funciones:

- Boletín Interno "´Cámara Acción"
- Plegables
- Folletos
- Boletines de Prensa
- Comunicaciones Internas y Externas

Que el Señor JUAN FERNANDO HENAO SANDOVAL, durante el tiempo laborado en nuestra Entidad, se caracterizó por ser una persona seria, idónea, de buenas costumbres morales y responsable en las funciones que le fueron asignadas.

Para constancia de firma en Tuluá (V), a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014).

ANA JULIA BEJARANO RESTREPO

ISO 9001
icontec
Código No 2478-1

IQNet

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14698286544

(415)7707212489984(8020) 000001469828654 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 6 3 6 2 4 8 7	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 6 3 6 2 4 8 7	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HENAO	SANDOVAL	JUAN	CARLOS FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal
CL 39 B 20 A 42 BRR EL LAGUITO

42. Correo electrónico juanhenaosandoval@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 4 0 1 0 1	7 0 2 0	1 9 9 6 0 6 0 3		7 3 1 0		2 4 5 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HENAO SANDOVAL JUAN CARLOS FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14698286544

(415)7707212489984(8020) 000001469828654 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	14. Buzón electrónico

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Publicidad 7 3 1 0	
162. Nombre del establecimiento JF PERIODISMO Y COMUNICACIONES		
163. Departamento Valle del Cauca 7 6	164. Ciudad/Municipio Tuluá 8 3 4	
165. Dirección CR 23 31 12		
166. Número de matrícula mercantil 2 1 0 6 7 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 9 3 0 4 0 5	
168. Teléfono 3 1 0 8 2 6 2 2 9 4	169. Fecha de cierre 2 0 1 6 0 3 3 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:56:09 PM horas del 13/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **16362487**
Apellidos y Nombres: **HENAO SANDOVAL JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Linea de atención al ciudadano: 5159700
ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261516277

PIB
16:28:56

Bogotá DC, 13 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16362487:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de enero de 2025, a las 15:54:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16362487
Código de Verificación	16362487250113155410

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2025 04:05:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16362487 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108093487** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:11:06 horas del 13/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1636248?,**
Apellidos y Nombres **HENAO SANDOVAL JUAN CARLOS FERNA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

Radicado # 0011098442.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

E.P.S. Sanitas

Página 1 de 2

Fecha de Radicación: 15 01 2025

I - DATOS DEL TRÁMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de trámite: A. Afiliación [X] B. Reporte de Novedades [ ]
2. Tipo de Afiliación: A. Individual - Cotizante o Cabeza de Familia [X] - Beneficiario o Afiliado adicional [ ] B. Colectivo [ ] C. Institucional [ ] D. De Oficio [ ]
3. Régimen: A. Contributivo [X] B. Especial [ ]
4. Tipo de afiliado: A. Cotizante [X] B. Cabeza de Familia [ ] C. Beneficiario [ ]
5. Tipo de cotizante: A. Dependiente [ ] B. Independiente [X] C. Pensionado [ ] Código (A registrar por la EPS) [ ]

A. AFILIACIÓN

II - DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres: Hengo (Primer apellido) | Sandoval (Segundo apellido) | Juan Carlos (Primer nombre) | Fernando (Segundo nombre)
7. Tipo de documento de identidad: Cedula
8. Número del documento de identidad: 16.362.487.
9. Sexo: Femenino [ ] Masculino [X]
10. Fecha de nacimiento: 17 11 1965

III - DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11. Etnia:
12. Discapacidad: No [ ] Sí [X] Condición [ ]
13. Puntaje SISBÉN:
14. Grupo de población especial:
15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL: Positiva
16. Administradora de Pensiones: Colpensiones
17. Ingreso Base de Cotización - IBC: $1.423.500
18. Residencia: Dirección: Call 39 B # 20A - 42 | Teléfono Fijo: | Teléfono Celular: 3108262294 | Correo Electrónico: juanhengosandoval@hotmail.com
Municipio / Distrito: Tulua | Zona: Urbana [X] Rural [ ] | Localidad / Comuna: El laguito | Departamento: Valle del Cauca

IV - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR (datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente cotizante)

19. Apellidos y nombres: García (Primer apellido) | Montoya (Segundo apellido) | Ivon (Primer nombre) | Maritza (Segundo nombre)
20. Tipo de documento de identidad: CC
21. Número del documento de identidad: 38.790.122
22. Sexo: Femenino [X] Masculino [ ]
23. Fecha de nacimiento: 28 05 1982

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	24. Apellidos y nombres: Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	25. Tipo de documento de identidad	26. Número documento de identidad	27. Sexo: Femenino	Masculino	28. Fecha de nacimiento
B1									
B2									
B3									
B4									
B5									

Datos complementarios

	29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad	Tipo F	Tipo N	Tipo M	Condición T	Condición P
B1								
B2								
B3								
B4								
B5								

	32. Datos de residencia: Municipio / Distrito	Zona: Urbana	Rural	Departamento	Teléfono Fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del afiliado adicional (A registrar por la E.P.S.)
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

Solo cuando la I.P.S. Primaria

	34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	Código de la IPS (A registrar por la E.P.S.)
C	Sanitas	
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social: Gobernación del Valle
36. Tipo de documento de identificación: NIT
37. Número del documento de identificación: 890399029 - 5
38. Tipo de Aportante o Pagador (A registrar por la E.P.S.)
39. Ubicación — Dirección: Cra 6 Cll 10 - 11 | Teléfono Fijo: 6200000 | Correo Electrónico: contactenos@valle.gov.co | Municipio / Distrito: Cali | Departamento: Valle

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación datos básicos de identificación
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios
- [ ] 5. Suspensión de la inscripción en la EPS
  - Código: [ ]
- [ ] 6. Re-inscripción en la EPS
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
- [ ] 9. Retiro de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad
  - [ ] A. Régimen Contributivo
  - [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado
  - [ ] A. Mismo Régimen
  - [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento
- [ ] 16. Reporte del fraude de protección al cesante
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de Radicación	42. Fecha
[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]		Femenino [ ] Masculino [ ]		[ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

43. EPS Anterior

44. Motivo de Traslado
Código: [ ]

45. Caja de Compensación Familiar o Pagador de Pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales
- [ ] 47. Declaración de la NO obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios
- [ ] 49. Declaración de NO estar afiliado con el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud
- [ ] 50. Autorización para que la E.P.S. solicite y obtenga datos y copias de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales
- [ ] 51. Autorización para que la E.P.S. reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones lo requieran
- [ ] 52. Autorización para que la E.P.S. maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
- [ ] 53. Autorización para que la E.P.S. envíe información al correo electrónico o al celular como mensaje de texto

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario

JHS

55. El Empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad

	CN	RC	TI	CC	CE	PA	CD	SC	Total
Cantidad									

- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente
- [ ] 58. Copia del Registro Civil de Matrimonio o de la Escritura Pública, Acta de Conciliación o Sentencia Judicial que declare la unión marital
- [ ] 59. Copia de la Escritura Pública o Sentencia Judicial que declare el divorcio, Sentencia Judicial que declare la separación de cuerpos y Escritura Pública, Acta de Conciliación o Sentencia Judicial que declare la terminación de unión marital
- [ ] 60. Copia del Certificado de Adopción o Acta de Entrega del menor
- [ ] 61. Copia de la Orden Judicial o del Auto Administrativo de Custodia
- [ ] 62. Documento que conste la pérdida de la patria potestad o el Certificado de Defunción de los padres o la Declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o Providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial
Código del Municipio: [ ][ ] Código del Departamento: [ ][ ]

67. Datos del SISBEN

Número de Ficha	Puntaje	Nivel

68. Fecha de Radicación: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

69. Fecha de Validación: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

70. Datos funcionario que realiza la validación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	71. Firma del funcionario
[ ][ ][ ][ ][ ]		

Observaciones:

Nombre y documento de identidad del ejecutivo comercial	Sello de radicación	Sticker procesamiento
C.C. No.		

Recuerde que con la firma, manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16362487,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2017** 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 13 de enero de 2025.

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.



UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL LA GÁMEZ
Especialistas en Salud Ocupacional y Medicina Laboral
Licencia Salud Ocupacional Resolución 1.220-54
Número 1559 de 4 de agosto de 2022

FECHA ATENCIÓN DE CONSULTA: 18 de septiembre de 2024 **HISTORIA CLINICA N°** 21639

TIPO DE EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO [X] PERIÓDICO [ ] EGRESO [ ]

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL
TIPO DE IDENTIFICACIÓN T.I [ ] C.C [X] C.E [ ] N° 16.362.487
EDAD: 58 AÑOS
EMPRESA GOBERNACION DEL VALLE
CARGO CONTRATISTA

EVALUACIONES REALIZADAS

Osteomuscular [X] Optometria [ ] Audiometria [ ]
Espirometria [ ] Psicotécnico [ ] PsicoSensometrico [ ]
Rx: [ ] _____ Laboratorio Clinico: [ ] _____

CONCEPTO DE APTITUD

El servicio médico ocupacional brindado en la Unidad de Salud Ocupacional La Gámez, por médico especialista en Salud Ocupacional, mediante el examen realizado, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada en este certificado:

	SI	NO
Existen restricciones para el desempeño de tareas a realizar	[ ]	[X]
Desviación en la condición previa de salud	[ ]	[ ]

	ASINTOMÁTICO	SINTOMÁTICO
Con relación a su ingreso se retira	[ ]	[ ]

RECOMENDACIONES, RESTRICCIONES Y OBSERVACIONES

Trabajador no presenta alteraciones osteomusculares, que interfieran en el desarrollo de las funciones inmersas en el cargo descrito.
Se sugiere dieta, cambios terapéuticos en el estilo de vida e inicio de una actividad física periódica moderada.
Recomiendo uso de elementos de protección personal según riesgo laboral.
Cumplir con el programa de pausas activas de acuerdo a lo establecido en el SG-SST empresarial.
Adhesión total y estricta a protocolos de bioseguridad contenidos en la normatividad colombiana vigente

DECLARACIÓN DEL EXAMINADO: Doy fe que todos los datos que he suministrado son ciertos y que no he omitido información relevante con respecto a mi condición de salud, diagnósticos anteriores o actuales, síntomas, limitaciones físicas o mentales, ni antecedentes patológicos laborales. Acepto que los hallazgos en esta valoración médica sean dados a conocer a mi empleador en caso de interferir con el desempeño de mi labor. La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial.

Lesby Alexandra Sánchez García

MEDICO OCUPACIONAL
Registro Medico N° 761474-06

Juan Carlos Henao S

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C 16.362.487

Banco de Occidente

NIT 890.300.279-4

CERTIFICADO PARA GOBERNACIN DEL VALLE DEL CAUCA.

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL** identificado con C.C. número **16.362.487** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **30 de marzo de 2004** con la Cuenta Corriente **037068137** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **JUAN CARLOS FERNANDO HENAO SANDOVAL** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **13 de enero de 2025**

Julio Cesar Ortiz
GERENTE MEDIOS DE PAGOS

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 16362487 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/01/2025 04:00 PM

Código Verificación: **9Q68TL2RV5**

Válida hasta: **13/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-16 17:29

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN CARLOS	FERNANDO	HENAO	SANDOVAL

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	16362487

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$45.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$20.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	$86.776.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA CREDITO VISA BANCO COLPATRIA	$37.135.272,00
TARJETA BANCO UNION	$900.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
