FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Giraldo	Rengifo	Sebastian Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1114455394	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 227459 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 04 AÑO 1993	CALLE 64 N 4 90 Apartamento			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	GUACARÍ	TELÉFONO	4065548	EMAIL	segiraldo808@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA			
											FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN LA [illegible])

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES	06	2021	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION AMBIENTAL	05	2018	AA1744101114455394

3 EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CANDELARIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2646827	Día 28 Mes 02 Año 2025	Día 30 Mes 06 Año 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AGRICULTURA Y AMBIENTE	CALLE 9 7 69

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 18 Mes 10 Año 2024	Día 31 Mes 12 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CANDELARIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2646827	Día 10 Mes 12 Año 2024	Día 30 Mes 12 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AGRICULTURA Y AMBIENTE	CALLE 9 7 69

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 17 Mes 07 Año 2024	Día 30 Mes 09 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día 18 Mes 04 Año 2024	Día 28 Mes 06 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 24 Mes 01 Año 2024	Día 27 Mes 03 Año 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 23 Mes 11 Año 2023	Día 29 Mes 12 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 12 Mes 05 Año 2023	Día 31 Mes 10 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 12 Mes 01 Año 2023	Día 28 Mes 04 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 01 Mes 10 Año 2022	Día 30 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 11 Mes 01 Año 2022	Día 30 Mes 09 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 16 Mes 07 Año 2021	Día 31 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6E 9Y 10 Edificio Palacio de San Francisco

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
26200000	Día 22 Mes 01 Año 2021	Día 30 Mes 06 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6200000	Día 09 Mes 11 Año 2020	Día 31 Mes 12 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6 E 9 Y 10 edificio Palacio de

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6200000	Día 09 Mes 09 Año 2020	Día 30 Mes 10 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6 E 9 Y 10 edificio Palacio de

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6200000	Día 14 Mes 02 Año 2020	Día 31 Mes 07 Año 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	AAMBIENTAL	CARRERA 6 E 9 Y 10 Edificio Palacio de

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8860150	Día 10 Mes 05 Año 2019	Día 31 Mes 12 Año 2019

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA	CARRERA 6 E 9 Y 10 Edificio Palacio de

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS					
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

[redacted]	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, Agosto 5 2025

Sebastian Giraldo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cali, Agosto 5 2025.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

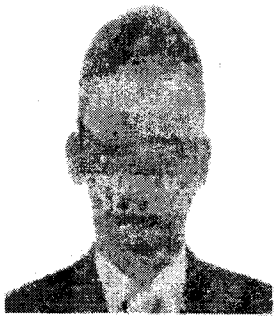
NUMERO **1.114.455.394**
GIRALDO RENGIFO

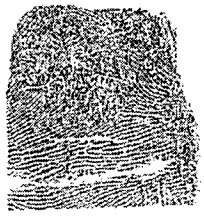
APELLIDOS
SEBASTIAN FERNANDO

NOMBRES

Sebastian Giraldo

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-ABR-1993**
GUACARI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **O-** G.S. RH | **M** SEXO

18-ABR-2011 GUACARI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-3106100-00304499-M-1114455394-20110530 0027091549A 1 36660458

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1174466394

NOMBRE: S[illegible] ERNANDO

APELLIDOS: [illegible] REGIFO



Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2023	2033	2043

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/07/2018

DISTRITO MILITAR: 017

227459

BG. ELKIN ALFONSO ARGOTE HIDALGO
DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa

Inmaculada Concepción

Ginebra - Valle del Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental,
mediante Resolución No. 2050 del 13 de Septiembre de 2002

Confiere a

Sebastián Fernando Giraldo Rengifo

T.I. No. 930403-13425 de Cali-Valle

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Expedido en Ginebra (Valle), a los 20 días del mes de Nov. de 2010

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República

Nº 100410

Scanned with CamScanner

Acta Individual de Grado

DANE : *176306000421*

INSTITUCION EDUCATIVA INMACULADA CONCEPCION
HERMANAS DE LA PROVIDENCIA
Y DE LA I.C.
Ginebra - Valle

En la ciudad de **Ginebra - Valle** a los **20** días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2010** se reunieron las suscritas Rectora y Secretaria en la rectoría de la **INSTITUCION EDUCATIVA INMACULADA CONCEPCION** con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado.

Institución aprobada legalmente en todos sus niveles educativos y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de **BACHILLER** en la Modalidad **ACADEMICA** mediante **Resolución No. 2050 del 13 de Septiembre de 2002.**

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los logros propuestos en el plan de estudios del Proyecto Educativo Institucional correspondientes al Nivel de Educación Media Académica , se procedió a otorgar el TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO
T.I. No. 930403-13425 de Cali-Valle

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. **024** de fecha **NOVIEMBRE 20 DE 2010** que consta de **101** alumnos que comienzan con el nombre de **Mayra Alexandra Acosta Herrera** y se cierra con el nombre de **Jonathan Volverás Delgado.**

Firmado y sellado por **Hna. GILMA DE JESUS RESTREPO NARANJO** (Rectora), y **NELLY OSPINA ZULETA** (Secretaria).

Dada en Ginebra - Valle a los **20** días del mes de **Noviembre de 2010.**

FIRMADO Y SELLADO

RECTORA
C.C. No. 41.427.985 de Bogotá

SECRETARIA
C.C. No. 29.533.594 de Ginebra - Valle

DIPLOMA No. 100410

Scanned by CamScanner

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

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Administrador Ambiental

a

Sebastian Fernando Giraldo Rengifo

Identificado (a) con C.C. No. 1.114.455.394

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos
de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 26 días del mes de Octubre del año 2018

Luis H. Pérez
Rector (a)

Hernán Montaño Motato
Decano (a)

Roberto Navarro Sánchez
Secretario (a) General

Registro No. 25085 Libro No. XXIV Folio No. 54
A los 26 días del mes de Octubre del año 2018

No. 26311

Scanned with CamScanner

Res. No. 16740, 2017-2021. Vigilada MinEducación.

ACTA DE GRADO No. 551 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2018

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 5:00 p.m. del día veintiséis (26) de octubre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio Yquinde de la Universidad Autónoma de Occidente y de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 7414 emanada de la Rectoría, se celebró solemne ceremonia con el fin de otorgar títulos de **Tecnólogo (A) en Logística, Tecnólogo (A) en Gestión Contable y de Costos, Tecnólogo (A) en Gestión Empresarial, Tecnólogo (A) en Procesos Agroindustriales, Tecnólogo (A) en Mercadeo y Ventas, Tecnólogo (A) en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Comunicador (A) Social – Periodista, Economista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) de Empresas, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Ingeniero (A) Mecatronico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Electricista, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental,** y los grados académicos de **Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Especialista en Gerencia del Talento Humano, Especialista en Comercio Exterior, Especialista en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Administración de Empresas.**

La sesión estuvo presidida por el señor Rector, doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DÍA

1. Himno Nacional.
2. Himno al Valle del Cauca.
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor Rector.
5. Presentación de los graduandos al señor Rector por parte del Vicerrector Académico y los señores Decanos.
6. Lectura de la resolución de Rectoría No. 7414 por la cual se confieren títulos **Tecnólogo (A) en Logística, Tecnólogo (A) en Gestión Contable y de Costos, Tecnólogo (A) en Gestión Empresarial, Tecnólogo (A) en Procesos Agroindustriales, Tecnólogo (A) en Mercadeo y Ventas, Tecnólogo (A) en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Comunicador (A) Social – Periodista, Economista, Publicista, Diseñador (A) de la Comunicación Gráfica, Profesional en Cine y Comunicación Digital, Administrador (A) de Empresas, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Profesional en Banca y Finanzas Internacionales, Ingeniero (A) Mecatronico (A), Ingeniero (A) Electrónico (A) y Telecomunicaciones, Ingeniero (A) Electricista, Ingeniero (A) Mecánico (A), Ingeniero (A) Industrial, Ingeniero (A) Biomédico (A), Ingeniero (A) Ambiental, Administrador (A) del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administrador (A) Ambiental,** y los grados académicos de **Especialista en Mercadeo, Especialista en Finanzas, Especialista en Gerencia del Talento Humano, Especialista en Comercio Exterior, Especialista en Higiene y Seguridad Industrial, y Magíster en Administración de Empresas.**
7. Entrega de diplomas.
8. Toma del juramento.
9. Himno a la Universidad Autónoma de Occidente.
10. Cierre de la sesión.

Se declaró abierta la sesión....

Se dio lectura a la resolución de Rectoría No. 7414 del 26 de octubre de 2018, por medio de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el **Título de ADMINISTRADOR AMBIENTAL** a **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO,** identificado (a) con c. c. No. **1.114.455.394.**

El señor Rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 6:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) HERNÁN MONTAÑO MOTATO, Decano de la Facultad de Ciencias Básicas y Ambientales
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General

Es fiel copia del acta de grado No. 551.

Registrada con el No. 25085 en el folio No. 54 del libro No. XXIV (VEINTICUATRO) de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 26311.

Esta acta fue expedida a solicitud de: **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO** identificado (a) con c. c. No. **1.114.455.394.**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la SECRETARÍA GENERAL de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	VoBo	FECHA
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		2018-10-24
Revisado por SIGED		
Aprobado por: RECTORÍA		2018-10-26

No. 019136

Scanned with CamScanner

Uniautónoma
DEL CAUCA

Líderes, visionarios y emprendedores

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, según resolución 12321 de julio de 1979 y 677 de abril de 2003.
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes:

Sebastian Fernando Giraldo Rengifo

c.c.: 1.114.455.394 de Guacari
Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de:

Especialista en Gestión Integral del Riesgo de Desastres

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el ejercicio de su Especialización.

Dado en la ciudad de Popayán a los 09 días del mes de julio de 2021
Registrado en el libro de Diplomas No. 001 folio 36 Partida 070

Resolución 0063 del 01 de julio de 2021

Daniel Augusto Mantilla Santander
Rector (e)

Acta 017 del 09 de julio de 2021

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

ACTA DE GRADO 017

(09 de julio de 2021)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día nueve (09) de julio de 2021, el señor Rector (e) de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO

Cédula de ciudadanía No. 1114455394 de Guacari

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 0063 del 01 de julio de 2021, emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución N°. 04466 del 08 de abril de 2015, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 070 Partida N° 070 Folio N° 36 del libro de Diplomas N° 001.

Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código **SNIES** 104347.

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA

Secretario General

Escaneado con CamScanner

CPAA

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

ADMINISTRADOR AMBIENTAL

SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

C.C. 1114455394

Matrícula	Resolución
AA1744101114455394	1744 Junio 14 de 2019

Identificación Plástica SAS

CPAA

Esta Tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión vinculada al Consejo Profesional de Administradores Ambientales en cumplimiento a la ley 1124 de 2007

Jorge Iván Hurtado Mora
Presidente CPAA

Jairo Andrés Rojas Forero
Secretario Ejecutivo CPAA

FECHA EXPEDICIÓN: Sala Plena 17 Junio 14 de 2019

Scanned by CamScanner

CIRCULAR No. 3
(18 DE MAYO DE 2025)

Para egresados con título de:

- Administración Ambiental
- Administración en Salud: Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental
- Administración Ambiental y de los Recursos Naturales
- Administración del Medio Ambiente
- Administración y Gestión Ambiental
- Administración Ambiental con Énfasis en Agronegocios
- Administración Ambiental y Sanitaria
- Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

El Consejo Profesional de Administración Ambiental – CPAA, informa que, con relación al trámite de certificación de antecedentes disciplinarios, la **Ley 1124 de 2007** no contempló en su articulado las facultades para expedir antecedentes disciplinarios, razón por la cual, el CPAA no cuenta con las facultades jurídicas para expedir dicho certificado hasta tanto el legislador (Congreso de la Republica) lo defina mediante una Ley. Para lo cual, este cuerpo colegiado se encuentra realizando las gestiones internas a las que haya lugar.

Nota: Esta circular es válida únicamente por 90 días a partir de la fecha de expedición. La presente acoge además a los profesionales egresados de los programas de los que trata la **Resolución No. 2524 del 28 de julio de 2021** y que se encuentran en proceso de traslado de competencia entre el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA y el Consejo Profesional de Administración Ambiental – CPAA.

KATHERINE RODRIGUEZ NOSSA
Representante Legal CPAA

NIT: 891380038-1
TELEFONO: 602 2646827

240.29.29.-539

LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

CERTIFICA:

Que, entre el Municipio de Candelaria, Valle del Cauca y el señor **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1114455394 expedida en Guacarí, se ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.Contrato No: 203-11-07-882
Fecha de Inicio: 10 de diciembre del 2024
Fecha de Terminación: 30 de diciembre del 2024
Objeto Contractual: prestación de servicios profesional como administrador ambiental, para la transformación del municipio de candelaria en un destino para el turismo y la gastronomía sostenible
Valor: $4,000,000

Actividades correspondientes:

1. Brindar asistencia técnica a los actores del sector turístico municipal en asuntos relacionados con la formalización y demás aspectos legales aplicables a su actividad.
2. Gestionar las capacitaciones y/o entrenamientos que potencialicen las capacidades de los actores del sector turístico municipal.
3. Coordinar la implementación de acciones estratégicas para la promoción turística y cultural del municipio de Candelaria a nivel local, regional o nacional, tales como la app de turismo, los eventos turísticos y culturales, entre otros.
4. Participar de espacios para el diálogo y concertación con la base social de actores del sector público, privado y comunitario que sean claves en el desarrollo turístico y cultural del municipio.
5. Brindar apoyo en la realización de las actividades relacionadas con los planes, programas y/o proyectos de la secretaría de medio ambiente y desarrollo económico.

02.Contrato No: 203-11-07-426
Fecha de Inicio: 28 de febrero del 2025
Fecha de Terminación: 30 de junio del 2025
Objeto Contractual: prestación de servicios profesionales como administrador ambiental para el fortalecimiento de la educación ambiental en el municipio de candelaria
Valor: $22,500,000

Actividades correspondientes:

1. Brindar apoyo en el diseño y ejecución de campañas educativas para fomentar la conciencia ambiental y la participación comunitaria en la conservación del ambiente.
2. Realizar la formulación el proyecto para la realización de estudios y diseños del Jardín Botánico de Candelaria, estableciendo los lineamientos técnicos y ambientales para su desarrollo
3. Brindar apoyo en la formulación de proyectos estratégicos para la dependencia, asegurando su alineación con los objetivos ambientales y normativos.
4. Brindar apoyo en la caracterización de cinco predios de interés ambiental para la implementación de esquemas de Pago por Servicios Ambientales (PSA), con énfasis en humedales para su conservación.

Escaneado con CamScanner

5. Brindar apoyo a en la realización de las actividades relacionadas con los planes, programas y/o proyectos de la Secretaria de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Ambiental.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

JOSE ARNALDO CORONEL
Secretaria de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Ambiental. (E)

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yurley Cardenas	Auxiliar administrativa	
Elaboró	Yurley Cardenas	Auxiliar administrativa	
Revisó	JOSE ARNALDO CORONEL (E)	Secretaria de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Ambiental	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 0991000001902858 C.C: 1114466394
SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
5451242401 09/07/2025 12:09:09 p.m. 1 DE 1

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. **1.114.455.394**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-1385 DE 14 DE FEBRERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Terminación: 31 DE JULIO DE 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa

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.

Escaneado con CamScanner

promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se

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.

Escaneado con CamScanner

procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyo y acompañamiento en la respuesta a requerimientos de entes de control en la Gobernación del Valle del Cauca, frente a temas de su competencia. 2. Apoyo y acompañamiento en la consolidación de información técnica y operativa del ejercicio de la Gobernación del Departamento. 3. Apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas y operativas en que sea requerida su presencia por la supervisión. 4. Apoyo y acompañamiento en la emisión de conceptos, informes y demás documentos que por su conocimiento le requiera la supervisión del contrato. 5. Apoyar en la supervisión de contratos cuando el supervisor asi los designe, Rendir un informe mes a mes y al final relacionado con la ejecución del contrato. 7. Las demas inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.200.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta 31 DE JULIO DE 2020
CDP: 5500001331 DEL 08.01.2020
RPC: 5600005407 DEL 14.02.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

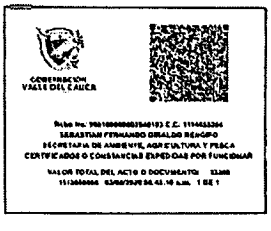
Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

CERTIFICA:

Que SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.114.455.394 expedida en el municipio de Guacarí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.340-59.2-0180
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: septiembre 09 de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Administrador Ambiental en la Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas,

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.

deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demàs normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por LA CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1) Acompañar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en el fortalecimiento a las organizaciones de los procesos relacionados con la armonización de los procesos productivos agrícolas con la protección del medio, como eje importante para el desarrollo de la visión empresarial de las comunidades rurales, en el marco del desarrollo del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 2) Acompañar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en la formulación de estrategias que permitan

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.

promover optimización del recurso hídrico en la producción agropecuaria en el marco del desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Apoyar a la Secretaría de Ambiente, Agricutura y Pesca en la ejecución del plan de trabajo dispuesto por la Dependencia en concordancia con las actividades general del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 4) ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 5) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $6.600.000 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 30 de octubre de 2020
CDP: 5500001835 de agosto 17 de 2020
RPC: 5600010232 de septiembre 09 de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de noviembre de 2020.

ANDRES MURILLO
Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptor, redactor: Daniel De León De La Hoz – Profesional universitario.
Revisó: Nasly Vidales González – Subdirectora Técnica

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

CERTIFICA:

Que SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°1.114.455.394 expedida en el municipio de Guacarí, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.340-59.2-0216
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 09 de noviembre del 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE. AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. E) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. F) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. H) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. I) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas,

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.

deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. L) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por LA CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1) Acompañar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en el fortalecimiento a las organizaciones de los procesos relacionados con la armonización de los procesos productivos agrícolas con la protección del medio, como eje importante para el desarrollo de la visión empresarial de las comunidades rurales, en el marco del desarrollo del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 2) Acompañar a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca en la formulación de estrategias que permitan promover optimización del recurso hídrico en la producción agropecuaria en el marco del desarrollo del

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

proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Apoyar a la Secretaría de Ambiente, Agricutura y Pesca en la ejecución del plan de trabajo dispuesto por la Dependencia en concordancia con las actividades general del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS RURALES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 4) ELABORAR UN INFORME CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 5) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeacion y gestion MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad 6) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Valor: $6.600.000 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de diciembre del 2020
CDP: 5500002067 de 23 de octubre del 2020
RPC: 5600011659 de 09 de noviembre del 2020

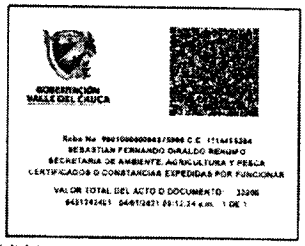
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de enero de 2021.

ANDRES MURILLO
Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcriptor, redactor: Daniel De León De La Hoz – Profesional universitario



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.114.455.394, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-2859 DEL 25 DE ABRIL DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 DE MAYO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las

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

Scanned by CamScanner

obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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

Scanned by CamScanner

Actividades Especificas: 1. Apoyo y acompañamiento en la respuesta a requerimientos de entes de control en la secretaria, frente a temas de su competencia. 2. Apoyo y acompañamiento en la consolidación de información técnica y operativa del ejercicio de la Secretaria en el marco del proyecto de inversión, Fortalecimiento Institucional. 3. Apoyo y acompañamiento en reuniones técnicas y operativas en que sea requerida su presencia por la supervisión. 4. Apoyo y acompañamiento en la emisión de conceptos, informes y demás documentos que por su conocimiento le requiera la supervisión del contrato. 5. Apoyar en la Supervision de Contratos cuando el Supervisor asi lo designe. 6. Rendir un informe final relacionado con la ejecución del contrato. 7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($29.600.000)
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5500000915 DEL 17.01.2019
RPC: 4500030566 DEL 10.05.2019

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de enero de 2020.

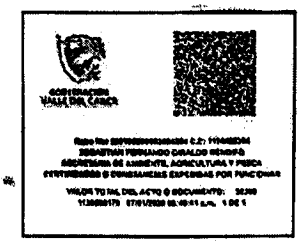
LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Elaboró: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Venegas Cañas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1114455394, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2021	1.440-12.14-0013	$19.800.000	22/ENE/2021	30/JUN/2021	Terminado
2021	1.440-12.14-0043	$19.800.000	16/JUL/2021	31/DIC/2021	Terminado
2022	1.440-12.14-0109	$29.700.000	11/ENE/2022	30/SEP/2022	Terminado
2022	1.440-12.14-0221	$9.900.000	11/OCT/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0010	$ 14.520.000	12/ENE/2023	28/ABR/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0211	$ 21.780.000	12/MAY/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0284	$ 7.260.000	23/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado
2024	1.330.17.13-0524	$15.000.000	24/ENE/2024	27/MAR/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-4771	$15.000.000	18/ABR/2024	28/JUN/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-8852	$15.000.000	17/JUL/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12460	$15.000.000	18/OCT/2024	31/DIC/2024	Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0013 del 21 de enero de 2021 y OTROSI de abril 07 de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Enero 22 de 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS DEL DEPARTAMENTO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y

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.

entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la organización y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas de gestión de los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos que se establezcan para el efecto.
2. Apoyar en la formulación de un Plan Departamental Minero en el departamento del Valle del Cauca.
3. Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad.
4. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que, de cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
6. Otros que sean asignados por el supervisor.

Valor Inicial: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.200.000)
Valor Adición: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($6.600.000)
Valor Total: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($19.800.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 21 de 2021) hasta abril 30 de 2021
Plazo Final: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 21 de 2021) hasta junio 30 de 2021
CDP: 5500002444 de Enero 16 de 2021
RPC: 5600016632 de Enero 21 de 2021 y 5600019027 de Abril 08 de 2021
Estado del contrato: Terminado

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.

Contrato número: 1.440-12.14-0043 del 16 de julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Julio 16 de 2021
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS DEL DEPARTAMENTO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1 Brindar apoyo en la formulación de respuestas dirigidas a los requerimientos formulados por los entes de control a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que guarden relación con el proyecto "Conservación de Cuencas Hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2 Coordinar los mecanismos y procedimientos que permitan diseñar los ajustes y la implementación del proyecto de "Conservación de Cuencas Hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3 Brindar asistencia técnica en el proceso de planeación en las diferentes instancias del proyecto de "Conservación de Cuencas Hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4 Participar en las mesas temáticas interinstitucionales e intersectoriales relacionadas con el proyecto "Conservación de Cuencas Hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
5 Coordinar los procesos técnicos de formulación de los esquemas de pago por servicios ambientales PSA a concertar con las comunidades rurales.

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.

6 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto "Conservación de Cuencas Hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
7 Producto: Formular un proyecto con una iniciativa enmarcada en acciones que deriven en la conservación y protección de los recursos naturales asociados a las cuencas hidrográficas intervenidas.

Valor Total: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. - ($19.800.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Julio 16 de 2021) hasta diciembre 31 de 2021
CDP: 5500002857 de Julio 8 de 2021
RPC: 5600023913 de Julio 16 de 2021
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.440-12.14-0109 del 11 de Enero de 2022 y OTROSI de junio 13 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Enero 11 de 2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

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.

1. Brindar acompañamiento técnico a comunidades rurales y urbanas que se encuentren desarrollando iniciativas de producción sostenible y conservación de recursos asociados a cuencas hidrográficas vallecaucanas.
2. Acompañar, apoyar y representar a la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos competentes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible bajo la delegación de su supervisor.
3. Apoyar las jornadas ambientales de siembras de especies vegetales nativas desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger el recurso hídrico asociado a las cuencas hidrográficas vallecaucanas.
4. Apoyar los componentes técnicos derivados de los procesos de adquisición o seguimiento de los predios artículo 111 ley 99 de 1993 adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Apoyar la divulgación de las actividades ambientales que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante la promoción por redes sociales.
6. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.
7. En desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato, el contratista deberá presentar los informes en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual ante el supervisor del contrato, lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor, secretaria de despacho o entes de control lo requieran o consideren conveniente.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a lograr los propósitos establecidos en el proyecto.

Valor Inicial: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. - ($19.800.000)
Valor Adición: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($9.900.000)
Valor Total: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE.- (29.700.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 11 de 2022) hasta Junio 30 de 2022
Plazo Final: Prorrogado por Otrosi hasta Septiembre 30 de 2022
CDP: 5500003291 de Enero 04 de 2022 y 5500003558 de Junio 01 de 2022
RPC: 5600028967 de Enero 11 de 2022 y 5600034520 de Junio 14 de 2022
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0221 del 11 de Octubre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Octubre 11 de 2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE

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.

LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento técnico a comunidades rurales y urbanas que se encuentren desarrollando iniciativas de producción sostenible y conservación de recursos asociados a cuencas hidrográficas vallecaucanas.
2. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos bajo las de su supervisor.
3. Apoyar las jornadas ambientales de siembras de especies vegetales nativas desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger el recurso hídrico asociado a las cuencas hidrográficas vallecaucanas.
4. Apoyar los componentes técnicos derivados de los procesos de adquisición o seguimiento de los predios artículo 111 ley 99 de 1993 adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
7. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($9.900.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Octubre 11 de 2022) hasta Diciembre 30 de 2022
CDP: 5500003884 de Octubre 05 de 2022
RPC: 5600039589 de Octubre 11 de 2022

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.

Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0010 del 11 de Enero de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Enero 12 de 2023
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento técnico a comunidades rurales y urbanas que se encuentren desarrollando iniciativas de producción sostenible y conservación de recursos asociados a cuencas hidrográficas vallecaucanas.
2. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos bajo las de su supervisor.
3. Apoyar las jornadas ambientales de siembras de especies vegetales nativas desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger el recurso hídrico asociado a las cuencas hidrográficas vallecaucanas.
4. Apoyar los componentes técnicos derivados de los procesos de adquisición o seguimiento de los predios artículo 111 ley 99 de 1993 adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.

6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
7. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE.- ($14.520.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 12 de 2023) hasta Abril 28 de 2023
CDP: 5500004147 de Enero 05 de 2023
RPC: 5600044361 de Enero 12 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0211 del 12 de Mayo de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Mayo 12 de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento técnico a comunidades rurales y urbanas que se encuentren desarrollando iniciativas de producción sostenible y conservación de recursos asociados a cuencas hidrográficas vallecaucanas.

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.

2. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos bajo las de su supervisor.
3. Apoyar las jornadas ambientales de siembras de especies vegetales nativas desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger el recurso hídrico asociado a las cuencas hidrográficas vallecaucanas.
4. Apoyar los componentes técnicos derivados de los procesos de adquisición o seguimiento de los predios artículo 111 ley 99 de 1993 adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
7. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.- ($21.780.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Mayo 12 de 2023) hasta Octubre 31 de 2023
CDP: 5500004147 de Enero 05 de 2023
RPC: 5600049966 de Mayo 12 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0284 del 23 de Noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Noviembre 23 de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad

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.

social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento técnico a comunidades rurales y urbanas que se encuentren desarrollando iniciativas de producción sostenible y conservación de recursos asociados a cuencas hidrográficas vallecaucanas.
2. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo/comités/ferias/eventos bajo las de su supervisor.
3. Apoyar las jornadas ambientales de siembras de especies vegetales nativas desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para proteger el recurso hídrico asociado a las cuencas hidrográficas vallecaucanas.
4. Apoyar los componentes técnicos derivados de los procesos de adquisición o seguimiento de los predios artículo 111 ley 99 de 1993 adquiridos por la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
7. Producto: formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE.- ($7.260.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Nov 23 de 2023) hasta Diciembre 29 de 2023
CDP: 5500005013 de Noviembre 15 de 2023
RPC: 5600058416 de Noviembre 23 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-0524 del 24 de Enero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Enero 24 de 2024

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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar la formulación de indicadores, programas, subprogramas y demás temáticas contenidas para el nuevo Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 el cual esté articulado y homologado con las acciones contenidas en el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Formular los proyectos de inversión y demás documentación técnica requerida por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se articulen con el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Apoyar y acompañar la formulación de los proyectos de inversión y demás documentación técnica que se presenten en el marco de convocatorias a nivel nacional e internacional y que se articulen para el cumplimiento del alcance del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Apoyar los procesos de planeación para la radicación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante el Banco de Programas y proyectos del Departamento del Valle del Cauca.
5. Crear un portafolio de proyectos ambientales
6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

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.

7. Producto: Formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional..

Valor Total: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($15.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Enero 24 de 2024) hasta Marzo 27 de 2024
CDP: 5500005123 de Enero 15 de 2024
RPC: 5600060842 de Enero 24 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-4771 del 18 de Abril de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Abril 18 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar la formulación de indicadores, programas, subprogramas y demás temáticas contenidas para el nuevo Plan de Desarrollo Departamental 2024 – 2027 el cual esté articulado y homologado con las acciones contenidas en el proyecto "conservación de

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.

áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".

2. Formular los proyectos de inversión y demás documentación técnica requerida por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se articulen con el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Apoyar y acompañar la formulación de los proyectos de inversión y demás documentación técnica que se presenten en el marco de convocatorias a nivel nacional e internacional y que se articulen para el cumplimiento del alcance del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Apoyar los procesos de planeación para la radicación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante el Banco de Programas y proyectos del Departamento del Valle del Cauca.
5. Formular la documentación técnica y apoyar las acciones de implementación de las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático contenidas en el Plan Departamental de Gestión de Cambio Climático y enmarcadas en el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
6. Producto: Formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($15.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Abril 18 de 2024) hasta Junio 28 de 2024
CDP: 5500005386 de Abril 12 de 2024
RPC: 5600064862 de Abril 18 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-8852 del 17 de Julio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Julio 17 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL 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.

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Formular los proyectos de inversión y demás documentación técnica requerida por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se articulen con el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
2. Apoyar y acompañar la formulación de los proyectos de inversión y demás documentación técnica que se presenten en el marco de convocatorias a nivel nacional e internacional y que se articulen para el cumplimiento del alcance del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Apoyar los procesos de planeación para la radicación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante el Banco de Programas y proyectos del Departamento del Valle del Cauca.
4. Formular la documentación técnica y apoyar las acciones de implementación de las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático contenidas en el Plan Departamental de Gestión de Cambio Climático y enmarcadas en el proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Producto: Formular un proyecto que contenga una propuesta técnica con componente ambiental y sostenible, así como financieramente viable para ser presentada ante un cooperante internacional.

Valor Total: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($15.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Julio 17 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005576 de Junio 07 de 2024

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.

RPC: 5600070406 de Julio 17 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-12460 del 18 de Octubre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Octubre 18 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Dar apoyo técnico para la realización de los proyectos en materia ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes que se articulen con el proyecto objetivo del contrato.
2. Apoyar y acompañar la formulación de los proyectos de inversión y demás documentación técnica que se presenten en el marco de convocatorias a nivel nacional e internacional y que se articulen para el cumplimiento del alcance del proyecto.
3. Apoyar los procesos de planeación para la radicación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante el Banco de Programas y proyectos del Departamento del Valle del Cauca.
4. Formular la documentación técnica y apoyar las acciones de implementación de las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático contenidas en el Plan Departamental de Gestión de Cambio Climático y enmarcadas en el proyecto.

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

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 16 de 16

5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Valor Total: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($15.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Octubre 18 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005726 de Octubre 02 de 2024
RPC: 5600073695 de Octubre 18 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS



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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141144828538

(415)7707212489984(8020) 000014114482853 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 4 4 5 5 3 9 4	4	Impuestos de Cali 5	

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 1 1 4 4 5 5 3 9 4

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GIRALDO	RENGIFO	SEBASTIAN	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	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 64 NORTE 4 90 BRR LA FLORA

42. Correo electrónico: segiraldo808@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

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
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 GIRALDO RENGIFO SEBASTIAN FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 25-07-2025 12:20:01PM

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:18:57 AM horas del 25/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1114455394**
Apellidos y Nombres: **GIRALDO RENGIFO SEBASTIAN FERNANDO**

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 277101860

PIB
11:22:19

Bogotá DC, 25 de julio 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) SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1114455394:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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 REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 25 de julio de 2025, a las 11:20:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1114455394
Código de Verificación	1114455394250725112005

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

(https://www.policia.gov.co/)

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, 25/07/2025 11:25:23 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1114455394** y Nombre: **SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO.**

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. **120428490** . 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

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO , identificado(a) con CC 1114455394 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/12/2013 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Periodo Cotización	Días Cotizados
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/07	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/08	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/09	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/10	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/11	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2024/12	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/01	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/02	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/02	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/03	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/03	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/04	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/04	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/05	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/05	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/06	30
CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	CC	1114455394	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	2025/06	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los VEINTICINCO (25) días del mes de JULIO del año 2025.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

portal_webusr

CD3 5661294 Jul 25 2025 12:22PM

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.114.455.394**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 25 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Laboral

CENTRO MEDICO LABORAL S.A.S

LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL: 0848-1011

VALORACION MEDICA OCUPACIONAL



FECHA Y HORA DE IMPRESION: 2022-9-28 11:18

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO	**EMPRESA:**	PARTICULAR
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :	2022-09-28	**EMPRESA EN MISION:**	PARTICULAR
TIPO DE EXAMEN :	INGRESO/PREEMPLEO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	**CARGO:**	CONTRATISTA
TIPO DE DOCUMENTO :	CC	**DOCUMENTO No :**	1114455394
EDAD :	29 AÑOS	**SEXO :**	MASCULINO
MEDICO QUE VALORA :	DR. JOHANA SAAVEDRA DELGADO	**ESPECIALIDAD :**	Especialista En Salud Ocupacional

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONTINUAR BUENOS HABITOS DE VIDA SALUDABLE
HIGIENE POSTURAL/PAUSAS ACTIVAS
USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DADOS POR LA EMPRESA
VALORACION OPTOMETRIA POR EPS CONTROL ANUAL, USO DE LENTES DE CORRECCION PERMANENTE
ENCUESTA PARA COVID-19 NEGATIVA. SE ATIENDE CUMPLIENDO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

EXAMENES DE LABORATORIO Y DE SALUD OCUPACIONAL

Examen	Fecha		Resultados		
PVE VISUAL	X	PVE ERGONOMICO		PVE RESPIRATORIO	
PVE AUDITIVO		PVE CARDIOVASCULAR		PVE PSICOSOCIAL	
REMISION A E.P.S	No	REMISION A A.R.L	No	VACUNA COVID-19 Pfizer Fecha última dosis: 11-2021 Dosis: 2	

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

Johana Saavedra O.

Especialista En Salud Ocupacional
R.M.18 602/2012 LIC S.O 6961 26-06-2015

DR. JOHANA SAAVEDRA DELGADO
Especialista En Salud Ocupacional R.M. 18 602/2012 LIC S.O 6961 26-06-2015
LICENCIA OCUPACIONAL:

SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO
C.C. 1114455394

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

N° Documento: **1114455394**

Clave: **E239mF**

Escaneado con CamScanner

Banco de Bogotá

Nit 860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGIFO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.114.455.394 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 566609368, abierta/o desde el 7/9/2021.

Se expide en Bogotá el día 25 del mes de Julio del año 2025

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-01-06 21:22

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SEBASTIAN	FERNANDO	GIRALDO	RENGIFO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1114455394

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	GUADALAJARA DE BUGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$63.820.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$63.820.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 1114455394 **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 25/07/2025 11:24 AM

Código Verificación: **R9BGHYKC2S**

Válida hasta: **23/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC