CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. CSPYQ - 023

CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025

SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ASOCIACION DE CABILDOS INDÍGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI

Entre, **LA ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI**, identificado con Nit. Nº 837.000.093-3, entidad de derecho público de carácter especial creada mediante resolución Nº 056 del 7 de Octubre de 1996, proferida por la Dirección de Etnias, hoy Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior., representada legalmente por **JOSÉ ESTEBAN MODESTO FUELPAZ GUAMA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 98.338.054 de Potosí, quien por una parte se denominara **CONTRATANTE** y por otra parte **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO,** quien se identifica como aparece al pie de su firma y en adelante se denominará **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar un contrato de prestación de servicios que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia de qué trata este contrato:

PRIMERA.* OBJETO.** El contratista se obliga para con Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Ipiales - ACIZI a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como **COORDINADOR DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO** para contribuir al desarrollo y ejecución del ***CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025, celebrado entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Asociación de cabildos indígenas de la zona Ipiales - ACIZI

***SEGUNDA.* OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Son obligaciones del **CONTRATISTA**:

GENERALES:

1. Ejecutar las actividades y prestar los servicios objeto del presente contrato de manera diligente y oportuna, empleando su conocimiento técnico, estratégico y cultural para alcanzar la consolidación del Sistema de Salud Propia e Intercultural (SISPIPAQ), en estricto cumplimiento de los objetivos específicos y los productos definidos.

2. Ejecutar actividades contratadas conforme al objeto y alcances establecidos con eficiencia, oportunidad y calidad bajo su propia responsabilidad, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista ni se configure vínculo alguno con el CONTRATANTE.
3. Mantener reserva sobre la información recolectada en el marco del desarrollo del convenio a la que tenga acceso, durante la vigencia del contrato y (2) años después de su finalización, so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.
4. Presentar informes mensuales de acuerdo a sus actividades específicas y conforme al cumplimiento del objetivo contractual.
5. Contribuir en los ajustes a los productos y/o entregables del Convenio de Asociación, atendiendo las sugerencias del Coordinador.
6. Cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, pensión y Riesgos Laborales), en los porcentajes exigidos por la normatividad vigente y entregar al CONTRATANTE los comprobantes de pago respectivos.
7. Atender de manera diligente las observaciones sugerencias e instrucciones emitidas por el supervisor del contrato y entregar informes de avance o generales que le sean solicitados.
8. Informar de manera inmediata cualquier anomalía, riesgo, amenaza o hecho que le pueda afectar el libre cumplimiento del contrato.
9. Participar activamente en las capacitaciones, reuniones de equipo, mingas de pensamiento y cualquier otra actividad que la Asociación convoque, siempre que estén directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto y los entregables del presente contrato.
10. Cumplir todas aquellas obligaciones que resulten necesarias para la correcta y oportuna ejecución del objetivo contractual

ESPECIFICAS:

1. Aportar desde el conocimiento en la elaboración de metodología y plan operativo para la construcción colectiva de mandatos y lineamientos que definirán la regulación propia, la estructura administrativa y orgánica del SISPIPAQ, así como la implementación del Fondo Indígena de Salud (FISPAQ)

2. Contribuir en la construcción de una propuesta para para la construcción colectiva de mandatos y lineamientos que definirán la regulación propia, de la estructura administrativa y orgánica del SISPIPAQ, así como la implementación del Fondo Indígena de Salud (FISPAQ)
3. Participar en reuniones de concertación externa con el Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Interior y otros actores relevantes del SGSSS y entes territoriales, con el fin de negociar y acordar el financiamiento, el respaldo institucional y el reconocimiento normativo del SISPI, a través de un proceso democrático y participativo que atienda los intereses y perspectivas de todas las partes involucradas.
4. Definir en articulación con la asociación, la coordinación del convenio, el equipo técnico y las Autoridades Indígenas de los Pueblos Pastos y Quillasingas, una iniciativa estratégica de estructura organizacional y funcional como piloto. Este piloto incluirá la formalización de la dirección del SISPI, la operatividad del modelo de salud y la administración del Fondo FISPAQ
5. Trabajar articuladamente con la asociación, la coordinación y supervisión del convenio, en aras de mantener la información actualizada en los tiempos oportunos.
6. Garantizar que durante la ejecución del proyecto se promueva en todo momento el respeto por los derechos humanos, la dignidad, la cultura, los medios de vida tradicionales y los saberes propios de las comunidades de los pueblos Pastos y Quillasingas.
7. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades adelantadas, con la debida evidencia documental, gráfica y técnica que respalde su desarrollo.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que sean necesarias para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual de acuerdo con lo definido por la asociación y/o la coordinación del convenio
9. Apoyar a la asociación y/o la coordinación del convenio en todas las actividades necesarias, para el adecuado desarrollo y administración, seguimiento y ejecución incluyendo aquellas no previstas inicialmente pero que resulten indispensables para garantizar el cumplimiento integral del mismo.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la terminación unilateral de este contrato.

TERCERA. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** Son obligaciones del CONTRATANTE: 1. Cancelar los honorarios fijados al Profesional, según la forma que se pactó dentro del término estipulado supeditado a la satisfacción de informes. 2. Entregar toda la información que solicite el profesional para poder desarrollar con normalidad su labor independiente. 3. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato, a través del supervisor que se designe para el efecto. 4. Coordinar con el contratista según la autonomía de este, las agendas de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el objeto contractual.

CUARTA. **RELACIÓN LABORAL**: Teniendo en cuenta que EL CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa se excluye cualquier vínculo laboral entre las partes, o el personal utilizado por EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, no se genera derecho al pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de honorarios distintos al valor acordado en la cláusula sexta del mismo.

PARÁGRAFO: En la ejecución de las actividades contratadas el CONTRATISTA acepta y manifiesta que no existe subordinación ni dependencia respecto del CONTRATANTE y que la intervención que se llegare a realizar en alguna de sus actividades por parte de la entidad obedece al criterio de COORDINACIÓN que debe existir entre Contratante y Contratista para lograr la adecuada ejecución del proyecto de referencia.

QUINTA. **DURACIÓN DEL CONTRATO.** Este Contrato se ejecutará desde su firma y hasta la entrega de los productos aquí referenciados. En todo caso su duración será a partir del trece (13) de noviembre de 2025 hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO: En caso de cumplirse el termino y no existir acuerdo entre las partes por el no cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA o del CONTRATANTE, el contrato se dará por terminado unilateralmente existiendo la posibilidad POR LA PARTE AFECTADA de repetir en contra DEL

INFRACTOR en caso de causarse afectaciones económicas o a su buen nombre.

***SEXTA*. VALOR TOTAL DEL CONTRATO.** EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) M/CTE,** el valor del presente contrato se define para efectos netamente fiscales, el pago dependerá de las actividades que efectivamente se acrediten y frente a las cuales el supervisor verifique su cumplimiento.

***SÉPTIMA*. FORMA DE PAGO:** EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente forma: un (01) pago inicial por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/CTE** y un segundo pago por un valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE** acta final , previo cumplimiento y revisión de informes requeridos con su respectivo producto, valor máximo que se pagara al contratista atendiendo el cumplimiento a satisfacción de su objeto contractual de conformidad con la verificación de cumplimiento que realice la representación legal, la entrega de informes de actividades y de la entrega de soportes requeridos, dichos pagos estarán sujetos a los desembolsos del convenio y/o eventuales prorrogas que surjan en el desarrollo del mismo.

Nota: para eventual prorroga queda un saldo por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Requisitos para Pago, el CONTRATISTA presentará para el Primer Pago: 1. Cuenta de cobro. 2. Certificación bancaria. 3. Autorización de pago (en caso de que la persona a la que se le vaya a pagar no tenga cuenta bancaria) 4. Fotocopia de la cédula. 5. Registro Único Tributario - RUT. 6. Contrato con las firmas correspondientes. 7. Informe de actividades con sus respectivas evidencias, que debe contener firmas del supervisor y del contratante. 8. Comprobante del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL se evidencie el IBC por el 40% del valor total del salario. 9. Hoja de vida.

Para el segundo y siguientes pagos: 1. Cuenta de cobro. 2. Certificación bancaria. 3. Autorización de pago (en caso de que la persona a la que se le vaya a pagar no tenga cuenta bancaria). 4. Informe de actividades con sus respectivas evidencias, que debe contener firmas del supervisor y del contratante. 5. Comprobante del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL se evidencie el IBC por el 40% del valor total del salario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA deberá indemnizar o asumir todo daño que se cause a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del CONTRATO, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo. - Los pagos se harán proporcional a los desembolsos que se realice en el marco del convenio.

PARÁGRAFO TERCERO: Queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio prestado. En caso de que EL (LA) CONTRATISTA no cumpla con la prestación en los términos indicados en este contrato, o el contrato se dé por terminado anticipadamente, sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO CUARTO: Cada uno de los pagos al contratista por parte de contratante estarán sujetos a los desembolsos que realicen por parte del convenio y en razón a la entrega de los productos acordados entre las partes y no a la interpretación del tiempo.

***OCTAVA.* PRORROGA.** Si vencido el plazo establecido para la ejecución del contrato de prestación de servicios el CONTRATANTE decide ampliar el plazo de vencimiento, se suscribirá minuta por las partes, que hará parte integral de este contrato. La ampliación del plazo, sin terminar de cumplir las obligaciones y el objeto del contrato no dará lugar a ampliación del canon del contrato. Solo una vez cumplido a cabalidad las obligaciones y el objeto y de haber entregado todos los productos del contrato, previo acuerdo entre las partes, podrá plantearse adiciones, que deberán ser por escrito.

***NOVENA.* NUEVO SERVICIO.** Si finalizado el objeto del servicio contratado, el CONTRATANTE necesita un nuevo servicio de **COORDINADOR DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**, se deberá hacer un nuevo Contrato y no se entenderá como prorroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

***DECIMA.* SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por parte de la REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE, como también el cumplimiento de las obligaciones, sin embargo la organización a la que EL CONTRATISTA pertenece, también hará

la revisión del cumplimiento de dichas obligaciones del contrato quien cumplirá con las siguientes obligaciones: a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes; b) Atender y resolver las consultas sobre el cumplimiento del contrato y los requisitos que debe contener el mismo; c) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes y presentarlos a consideración del contratante; d) Impartir directrices recomendaciones u órdenes al contratista, siempre por escrito, sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia de este hacia aquel; e) Ejercer control y vigilancia en la ejecución del contrato y durante todo el término de duración; f) todas las demás que correspondan directamente a la supervisión, observando los intereses de ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI

DECIMA PRIMERA. **INDEMNIDAD.** El (la) contratista se obliga a mantener a ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos que puedan surgir por daños o lesiones a terceros, ocasionados por las actuaciones del (la) Contratista, sus agentes o sus dependientes, durante la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato.

DECIMA SEGUNDA. **TERMINACIÓN ANTICIPADA O ANORMAL.** El presente contrato se desprende directamente del *CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025, suscrito entre el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI,* por lo cual tanto los pagos, como los tiempos se podrán modificar en la medida que se necesite para cumplir con los acuerdos establecidos en el mentado convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se podrá terminar unilateralmente por parte del CONTRATANTE el presente contrato, si se presenta terminación anticipada del Convenio de Asociación suscrito entre ACIZI y el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, por algún caso fortuito del contexto de la Autoridad Indígena o por mutuo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos se harán proporcional a los desembolsos realizados.

DÉCIMA TERCERA. **CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá en reserva toda información técnica, comercial u operacional, que le sea revelada,

directa o indirectamente por EL CONTRATANTE o adquirida o desarrollada por EL CONTRATISTA en el desempeño de los servicios del contrato (todo lo cual en adelante y para efectos de este contrato se denominará "Información Confidencial"), con excepción de información que es o se torne parte del dominio público, sin culpa de EL CONTRATISTA. Además, en el caso de que ello sea exigido por la Ley o por razones legales o en el trámite de un proceso, EL CONTRATISTA podrá revelar la Información Confidencial, pero solamente después de informar a EL CONTRATANTE de la obligación de revelarla y cooperar razonablemente con cualquier intento de EL CONTRATANTE de mantener la reserva de tal información.

DECIMA CUARTA. **USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** EL CONTRATISTA no usará la Información Confidencial que se le pida mantener en reserva conforme al presente contrato, sin previa autorización escrita de EL CONTRATANTE para ningún otro propósito que no sea el cumplimiento de los servicios de este contrato. EL CONTRATANTE no tendrá ninguna obligación de confidencialidad respecto de cualquier información revelada por EL CONTRATISTA a EL CONTRATANTE y EL CONTRATANTE tendrá la libertad de usar o divulgar en todo o en parte la información contenida en cualquier plano, registro u otro documento, a terceras partes, sin rendir cuenta de ello a EL CONTRATISTA; salvo que esa información esté específicamente amparada por un contrato de confidencialidad independiente y por escrito, entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. Ante la ausencia de tal contrato de confidencialidad independiente, EL CONTRATISTA no podrá imponer restricción alguna a la información que provea a EL CONTRATANTE en virtud del presente contrato, cualquiera que sea la forma en que esta se encuentre. Si EL CONTRATISTA pusiera alguna restricción sobre algún plano, registro o documento, EL CONTRATANTE por este medio está autorizada a anular, remover o desatender tal restricción.

DECIMA QUINTA. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** EL CONTRATISTA declara que conoce el aviso de privacidad y el manual de protección de datos personales publicado en el correo del CONTRATANTE; en consecuencia, se compromete a que las bases de datos personales a cargo de la Compañía que le sean entregadas en virtud del presente Contrato, serán tratadas exclusivamente para efectos del desarrollo del objeto contractual,

además tomará las medidas necesarias para proteger los datos evitando cualquier fuga de información.

DECIMA SEXTA. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS:** EL CONTRATISTA acuerda que todos los trazados, diseños, dibujos, notas, estudios, requisiciones, órdenes de compra, especificaciones, programas de cómputo (archivos de información y otros tipos de software), y otros documentos o registros ("Documentos") desarrollados por EL CONTRATISTA en conexión con el contrato serán de propiedad exclusiva de EL CONTRATANTE. En consecuencia, los derechos patrimoniales de autor sobre todos y cada uno de los documentos serán transferidos a favor de EL CONTRATANTE. A este efecto, EL CONTRATISTA se obliga a garantizar que el personal contratado a sus instancias para la realización de estas obras y documentos, efectivamente transfiera a favor de EL CONTRATANTE los derechos patrimoniales de autor que les puedan corresponder como creadores intelectuales de los mismos.

DECIMA SEPTIMA. **APLICACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL INDIGENA.** Teniendo en cuenta que EL CONTRATANTE es una institución de Carácter Especial Indígena, sus directivos son Indígenas y el objeto social de la sociedad es en pro de la reivindicación de derechos indígenas, cuando el Contratista sea indígena, las controversias que se deriven del presente contrato serán resueltas por la Autoridad Indígena correspondiente en el marco del artículo 246 de la Constitución Política de Colombia y demás normatividad que lo desarrolle.

DECIMA OCTAVA. **PRINCIPIO DE COORDINACIÓN.** El contratista se obliga para con la organización a cumplir cabalmente con las pautas de esta, debiendo existir entre las partes una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales; lo que no implica subordinación, sino la estructuración de una relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que conlleva a que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de una serie de obligaciones.

DECIMA NOVENA. Si el CONTRATISTA no llegase a cumplir o acatar estas cláusulas se dará por terminado su contrato de manera inmediata.

VIGESIMA. **DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales se entenderá como domicilio la ciudad de Ipiales.

Este Contrato de Prestación de Servicios se firma en dos ejemplares para las partes el día trece (13) del mes de noviembre de 2025.

JOSE MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA
C.C. No. 98.338.054 de Potosí, Nariño
Representante Legal
Asociación de Cabildos Indígenas Zona Ipiales
ACIZI

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO
C.C No. 5.203.822 de Pasto
Contratista

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
REALPE	CHAMORRO	ARLEY SEGUNDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 5203822 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*:

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 5203822 D.M PM-13

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 05 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO MALLAMA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

B/ CAMPO VERDE

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO PASTO

TELÉFONO 315219299 EMAIL segarch.2678@gmail.cor

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*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07 AÑO 1997

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA), X

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

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Mg.	4	x		Maestria en Administracion en Salud	11	2015	
Pregrado	9	x		Enfermero	08	2003	52-05225

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

IDIOMA	*LO HABLA* R	B	MB	*LO LEE* R	B	MB	*LO ESCRIBE* R	B	MB
Ingles	x			x			x		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Territorio Ancestral Quillasinga Cabildo Indigena Obo			COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	segarch.2678@gmail.cor

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3157007786	DÍA 10 MES 02 AÑO 2025	DÍA 10 MES 07 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Enfermero Profesional Universitario		Obonuco, Vda Bellavista casa 179

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Asociacion de Autoridades Indígenas de los Pastos ASOPASTOS			COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	IPIALES	asopastos2020@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3183901483	DÍA 04 MES 09 AÑO 2024	DÍA 30 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Autoridad Indigena		Cra 4 No. 6 - 14 B/ Golgota

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Centro de Habilitación del Niño CEHANI E.S.E	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	http://cehani.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7244424	DÍA 20 MES 05 AÑO 2021	DÍA 31 MES 03 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Gerente	Area Administrativa	Calle 18 #45 - 49 Toroba

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
EMSSANAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	PASTO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6027336030	DÍA 17 MES 08 AÑO 2016	DÍA 19 MES 05 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Enfermero profesional Referencia y Contra referen	Atención al Usuario	Calle 11 A - 33 a-1 B/ Aurora

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Hospital Ricaurte ESE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
NARIÑO	RICUARTE	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3217667744	DÍA 01 MES 04 AÑO 2012	DÍA 31 MES 03 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GERENTE	ADMINISTRATIVA	CALLE SANTANDER

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	7	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	16

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⓧ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 Ipiales, Noviembre. 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **5.203.822**

REALPE CHAMORRO

APELLIDOS

ARLEY SEGUNDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAY-1978**

MALLAMA (PIEDRANCHA)
MALLAMA (NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-SEP-1996 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2300100-00176615-M-0005203822-20090910 0015900754A 1 6830029923

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14762537216

(415)7707212489984(8020) 000001476253721 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 0 3 8 2 2	8	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 3 8 2 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
REALPE	CHAMORRO	ARLEY	SEGUNDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Mallama 4 3 5

41. Dirección principal
VDA SAN MIGUEL 31

42. Correo electrónico arleysegac@gmail.com

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

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
8 6 9 2	2 0 0 4 0 3 0 1				2 2 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	2	2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 REALPE CHAMORRO ARLEY SEGUNDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

5203822

PERTENECE AL EJERCITO DE

3A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

REALPE CHAMORRO

ARLEY SEGUNDO

UM BP1413 ESP. MIL P.M.

PROFESION BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el libre o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contrato con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

5203822

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

RESOLUCIÓN No. 52- 0525 -2004

Por la cual se concede una autorización para el ejercicio profesional.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

En cumplimiento al Decreto Número 1875 de Agosto 3 de 1994 expedido por el Ministerio de Salud, según facultad otorgada por el Decreto Numero 3134 de 1956, y

C O N S I D E R A N D O:

Que, **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**, identificada (o) con cédula de ciudadanía N° 5.203.822 expedida en Pasto, ha solicitado autorización del ejercicio profesional como **ENFERMERO, TÍTULO** que le otorgó la **UNIVERSIDAD MARIANA** en Pasto, según Acta de Grado N° 429 y Diploma No. s.n. del 15 de agosto del 2.003.

Que, dicho **TÍTULO** se encuentra debidamente registrado con el N° 10435, al Folio N° 148 y Libro N° 2, del 15 de agosto de 2003, por la Universidad Mariana.

Que cumplió con el **SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**, en la I.P.S. Centro de Salud del Municipio de Ricaurte-Nariño, en el periodo comprendido entre el 1° de octubre del 2003 al 15 de agosto del 2.004.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**, identificada (o) con cédula de ciudadanía N° 5.203.822 expedida en Pasto para ejercer la profesión de ENFERMERO, en el Territorio Nacional

ARTICULO SEGUNDO: En cumplimiento del artículo 5° del Decreto 1875 de 1994, para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde registro el título, la persona deberá inscribir su nombre en la Dirección Seccional de Salud del Departamento donde va a laborar, para control y vigilancia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a los

SONIA GOMEZ ERAZO
Directora

GLADYS BRAVO MACHADO
Profesional Universitario.

LMA

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERIA JURIDICA, RESOLUCION No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TITULO DE:

ENFERMERO

A:

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO

C. C. No. 5 203 822 DE PASTO

EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO, A LOS 15 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2003

Marco T. González S.J.

RECTOR

H. Magdalena Bastidas R.

DECANA

UNIVERSIDAD MARIANA

SAN JUAN DE PASTO

ACTA DE GRADO N°. 429

En la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño hoy quince (15) de agosto del año dos mil tres (2003), en la Universidad Mariana, se celebró sesión solemne con el fin de otorgar título de: Especialista en Revisoría Fiscal, Especialista en Educación con Enfasis en Pedagogía, Licenciado(a) en Comercio y Contaduría, Licenciado(a) en Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciado(a) en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales y Cultura Democrática, Licenciado(a) en Educación Básica con énfasis en Matemática Creativa e Informática, Enfermero(a), Contador Público, Administrador Financiero, Trabajador Social, Ingeniero(a) de Sistemas, Psicólogo(a), Comunicador Social Periodista.

La ceremonia estuvo presidida por el Rector Padre Marco Tulio González A. S.J., acompañado por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presentes los graduandos, conforme al Acuerdo No. 094 del 21 de julio de 2003, emanado del Consejo Académico de la Universidad Mariana, el Rector les tomó el juramento de rigor y les hizo entrega del título que les acredita idoneidad para ejercer la profesión de: ENFERMERO, aprobada mediante Resolución No. 002359 del 22 de septiembre de 1988, emanada del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior y, registrada al Sistema Nacional de Información del ICFES, con el código No. 1720461007352001111100, a:

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO
C. C. No. 5.203.822 DE PASTO

Por haber cumplido con los requisitos señalados en los Estatutos de la Universidad Mariana.

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil tres (2003).

(Aparecen las firmas correspondientes al Rector, Decanos de las Facultades, Coordinador de la Especialización, Secretaria General y los sellos respectivos).

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

ROCIO QUIÑONEZ ERASO
Secretaria General

Folio No. 148 Libro de Registro No. 2-10435

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 233 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

A:

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO

C.C. 5203822 DE PASTO

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS CUATRO (4) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015

Hna. Amanda Lucía V.
RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 18 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 4-22496
San Juan de Pasto, 4 de diciembre de 2015

UNIVERSIDAD MARIANA
ACTA 511

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy cuatro (4) de diciembre de dos mil quince (2015), en el Auditórium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD.

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. Amanda del Pilar Lucero Vallejo acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 186 del 12 de noviembre de 2015, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 90846, a:

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO
C.C. 5203822 DE PASTO

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos).

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

Folio No. 18 Libro de Registro No. 4-22496

San Juan de Pasto,22 de marzo de 2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO DE CEHANI E.S.E.

CERTIFICA

Que, el exfuncionario **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**, identificado con C.C. No. 5.203.822 Pasto Nariño, se desempeñó en CEHANI E.S.E., en el Cargo de Gerente Nivel Directivo, Código 085, Grado 02, planta permanente mediante el cual ha sido nombrado con Acta de Posesión No. 039 de 20 mayo 2021, y Decreto 151 de 20 de mayo de 2021 expedidos por la Gobernación de Nariño. Quien laboro en la Institución hasta el día 31de marzo de 2024.

Que de acuerdo al manual específico de funciones y competencias de la planta permanente CEHANI E.S.E., se describe:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, tecnológico, administrativo, humano, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Responder por la organización y el funcionamiento de la entidad, ante la junta directiva y ante el Gobernador.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Dar cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.
7. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedida por la Ley y los reglamentos.

Scanned with CamScanner

8. iniciativas de promoción de la salud y prevención de la incapacidad que respondan a la realidad cultural de la región.
9. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
10. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.
11. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo de trabajo los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos financieros.
12. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en todos los procesos.
13. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad.
14. Velar por la buena utilización de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de los planes y programas.
15. Adaptar la entidad a las condiciones establecida en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud, garantizando la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la entidad.
16. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
17. Liderar la organización del sistema de referencia y contra-referencia de conformidad con los lineamientos de la Dirección Seccional de Salud y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
18. Liderar el establecimiento de los sistemas de acreditación, de auditoría en salud y de control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Fomentar el trabajo en equipo, con enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
20. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, SGSST, el nivel de capacitación y entrenamiento para los funcionarios de la empresa.
22. Coordinar el Diseño de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. Coordinar el Diseño del sistema de PQRSF y participación ciudadana.
24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y alternativas de solución referidas a la prestación de servicios de salud en el área de influencia.
25. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo institucional.
26. Presentar el proyecto anual de presupuesto de la entidad para aprobación de la Junta Directiva.

Scanned with CamScanner

27. Proponer y presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de la Planta de cargos, las modificaciones que considere y las escalas de remuneración salarial de conformidad con las normas vigentes.
28. Nombrar el personal de entidad y velar por el cumplimiento de las normas administrativas del régimen de personal y de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Celebrar los contratos de la Empresa de acuerdó a lo establecido en el Estatuto de Contratación y demás normas legales y reglamentarias.
30. Presentar a la Junta Directiva los proyectos que se requieran, para el normal funcionamiento de la entidad.
31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
32. Mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
33. Presentar los informes correspondientes a las autoridades competentes.
34. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.
35. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.
36. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
37. Participar en el diseño, ejecución verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.
38. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas e forma regular y ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

La presente certificación se expide a petición del interesado, para Constancia Laboral

ANGIE MARCELA PAZOS ARGOTY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTION TALENTO HUMANO
JEFE DE PERSONAL

Proyecto: CLAUDIA ARTURO CORDOBA.
Profesional Contratista GTH

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

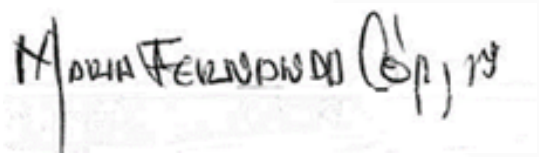
Que el señor ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 5.203.822, laboró en esta empresa desde el 17 de Agosto de 2016 hasta el 19 de Mayo de 2021, con contrato a Término Indefinido.

Desempeñó el cargo de PROFESIONAL DE REFERENCIA HOSPITALARIA - ENFERMER@.

Esta constancia se extiende a solicitud del interesado para quien corresponda.

Se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los 24 días del mes de Septiembre de 2024.

Cordialmente,



MARIA FERNANDA LOPEZ
Jefe de Talento Humano
Emssanar EPS S.A.S

Elaboró: Mónica Cabezas, Auxiliar de Talento Humano

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL RICAURTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que una vez revisados los archivos se constata que el Doctor **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 5.203.822 de Pasto (N), labora en el Hospital Ricaurte E.S.E., desempeñando el cargo de **GERENTE,** en el periodo institucional comprendido entre el 01 de abril de 2012 al 31 de marzo de 2016, nombrado mediante Decreto No. 047 del 27 de marzo de 2012 con acta de posesión del 01de abril de 2012.

Durante su permanencia se ha desempeñado con responsabilidad y eficiencia cumpliendo las siguientes funciones:

1. Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de intereses en torno a la Misión y Objetivos de la misma.
2. Ejercer la representación legal de la E.S.E..
3. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias, de acuerdo a su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
4. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
5. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la E.S.E.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
7. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E. y conformar los previstos en la ley.
8. Vincular, posesionar y remover el personal de la E.S.E., conforme a las disposiciones legales.
9. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones, Requisitos y Competencias.
11. Ejercer la ordenación del gasto de la E.S.E. con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuéstales y reglamentarias.
12. Presentar a consideración de la Junta Directiva de la E.S.E. el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la E.S.E.
15. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la E.S.E.

Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

16. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
17. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
18. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
19. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la E.S.E
20. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes
21. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar
22. Las medidas conducentes a aminorar sus efectos
23. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar su resultado y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
24. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la Región
25. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los proyectos especiales y de los programas de Prevención de la Enfermedad y Promoción de la Salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones
26. Planear, organizar y evaluar las actividades de la E.S.E. y velar por la aplicación de las Normas y Reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los Servicios de Salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos en el diagnóstico y tratamiento.
28. Velar por la utilización eficiente de los recursos tanto humanos como técnicos y financieros de la E.S.E. y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
29. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva en Plan Plurianual, como los programas anuales de desarrollo de la E.S.E. y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y Normas Reglamentarias
30. Adoptar la E.S.E. a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la E.S.E., así como la competitividad de la Institución
31. Organizar el Sistema Contable, de costos y facturación de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
32. Garantizar el establecimiento del Sistema de Habilitación Hospitalaria, de Auditoria en Salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

33. Establecer el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el Nivel Local y Departamental.

34. Diseñar, aplicar y poner en marcha el Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y acopladas por la Dirección Local de Salud Municipal, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas de salud.

35. Fomentar el trabajo interdisciplinario, la coordinación intra e intersectorial y los equipos de trabajo.
36. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los Funcionarios de la E.S.E..
37. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a su aprobación
38. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con al normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
39. Diseñar modelos y metodologías innovadoras para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población.

40. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los Usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

41. Contratar con las Aseguradoras Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
42. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

43. Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

44. Participar y contribuir al desarrollo del Sistema de Red de Urgencias en su área de influencia.

45. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.





Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

La presente constancia se expide a petición del interesado, dado a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

JORGE IGNACIO CITELLY CASTRO
Coordinador de Talento Humano
Hospital Ricaurte ESE

C.C. **ARCHIVO**
Elaborado por: Ana Mercedes Arciniegas
Apoyo Talento Humano

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GERENCIA

DEL HOSPITAL RICAURTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que el Doctor ***ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO***, identificado con CC. No. 5.203.822 expedida en Pasto – Nariño, mediante Decreto No. 047 del 27 de Marzo de 2012 y Acta de Posesión Sin Número del 01 de Abril de 2012 emanados de la Alcaldía Municipal de Ricaurte – Nariño, fue nombrado como Gerente del Hospital Ricaurte E.S.E, por el periodo comprendido del 01 de abril de 2012 al 31 de marzo de 2016. Tiempo en el cual se ha desempeñado cumpliendo a cabalidad con las metas trazadas en su Plan Gerencial, tal como constata el porcentaje de calificación anual de parte de la Junta Directiva de esta Institución.

A la fecha de expedición de la Presente constancia se encuentra en ejercicio de sus funciones; caracterizándose por su ética profesional, responsabilidad cumplimiento y respeto a todos sus trabajadores.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de Enero de Dos Mil Diez y Seis (2016)

BRIGITTE SOLANGE MOLINA
Secretaria de Gerencia

Proyectó: Brigitte Solange Molina – Secretaria de Gerencia
CC: Archivo





EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL RICAURTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que una vez revisados los archivos se constata que el Doctor **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 5.203.822 de Pasto (N), labora en el Hospital Ricaurte E.S.E., desempeñando el cargo de **GERENTE,** en el periodo institucional comprendido entre el 01 de abril de 2012 al 31 de marzo de 2016, nombrado mediante Decreto No. 047 del 27 de marzo de 2012 con acta de posesión del 01de abril de 2012.

Durante su permanencia se ha desempeñado con responsabilidad y eficiencia cumpliendo las siguientes funciones:

1. Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de intereses en torno a la Misión y Objetivos de la misma.
2. Ejercer la representación legal de la E.S.E..
3. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias, de acuerdo a su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
4. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
5. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la E.S.E.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
7. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E. y conformar los previstos en la ley.
8. Vincular, posesionar y remover el personal de la E.S.E., conforme a las disposiciones legales.
9. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones, Requisitos y Competencias.
11. Ejercer la ordenación del gasto de la E.S.E. con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuéstales y reglamentarias.
12. Presentar a consideración de la Junta Directiva de la E.S.E. el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
14. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la E.S.E.
15. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la E.S.E.





Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

16. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
17. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
18. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión.
19. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la E.S.E
20. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes
21. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar
22. Las medidas conducentes a aminorar sus efectos
23. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar su resultado y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
24. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la Región
25. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud, de los proyectos especiales y de los programas de Prevención de la Enfermedad y Promoción de la Salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones
26. Planear, organizar y evaluar las actividades de la E.S.E. y velar por la aplicación de las Normas y Reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los Servicios de Salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos en el diagnóstico y tratamiento.
28. Velar por la utilización eficiente de los recursos tanto humanos como técnicos y financieros de la E.S.E. y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
29. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva en Plan Plurianual, como los programas anuales de desarrollo de la E.S.E. y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y Normas Reglamentarias
30. Adoptar la E.S.E. a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la E.S.E., así como la competitividad de la Institución
31. Organizar el Sistema Contable, de costos y facturación de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
32. Garantizar el establecimiento del Sistema de Habilitación Hospitalaria, de Auditoria en Salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

33. Establecer el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el Nivel Local y Departamental.

34. Diseñar, aplicar y poner en marcha el Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y acopladas por la Dirección Local de Salud Municipal, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas de salud.

35. Fomentar el trabajo interdisciplinario, la coordinación intra e intersectorial y los equipos de trabajo.
36. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los Funcionarios de la E.S.E..
37. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a su aprobación
38. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con al normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
39. Diseñar modelos y metodologías innovadoras para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población.

40. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los Usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
41. Contratar con las Aseguradoras Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
42. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

43. Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

44. Participar y contribuir al desarrollo del Sistema de Red de Urgencias en su área de influencia.

45. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.





Continuación constancia **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO**

La presente constancia se expide a petición del interesado, dado a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

JORGE IGNACIO CITELLY CASTRO
Coordinador de Talento Humano
Hospital Ricaurte ESE

C.C. **ARCHIVO**
Elaborado por: Ana Mercedes Arciniegas
Apoyo Talento Humano

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GERENCIA

DEL HOSPITAL RICAURTE E.S.E

HACE CONSTAR:

Que el Doctor ***ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO***, identificado con CC. No. 5.203.822 expedida en Pasto – Nariño, mediante Decreto No. 047 del 27 de Marzo de 2012 y Acta de Posesión Sin Número del 01 de Abril de 2012 emanados de la Alcaldía Municipal de Ricaurte – Nariño, fue nombrado como Gerente del Hospital Ricaurte E.S.E, por el periodo comprendido del 01 de abril de 2012 al 31 de marzo de 2016. Tiempo en el cual se ha desempeñado cumpliendo a cabalidad con las metas trazadas en su Plan Gerencial, tal como constata el porcentaje de calificación anual de parte de la Junta Directiva de esta Institución.

A la fecha de expedición de la Presente constancia se encuentra en ejercicio de sus funciones; caracterizándose por su ética profesional, responsabilidad cumplimiento y respeto a todos sus trabajadores.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de Enero de Dos Mil Diez y Seis (2016)

BRIGITTE SOLANGE MOLINA
Secretaria de Gerencia

Proyectó: Brigitte Solange Molina – Secretaria de Gerencia
CC: Archivo





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 285328714

PIB
13:36:18

Bogotá DC, 01 de diciembre 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) ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 5203822:

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 lunes 01 de diciembre de 2025, a las 13:34:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	5203822
Código de Verificación	5203822251201133403

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:22:05 PM horas del 01/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **5203822**
Apellidos y Nombres: **REALPE CHAMORRO ARLEY SEGUNDO**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/12/2025 02:29:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **5203822** y Nombre: **ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO.**

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. **128045033** . 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

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 5203822 **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 01/12/2025 02:30 PM

Código Verificación: **YQVHLTANK3**

Válida hasta: **01/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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:

ARLEY SEGUNDO REALPE CHAMORRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **5.203.822**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.