DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (A) DE LA U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

NIT: 800197268-4

C E R T I F I C A Q U E:

El (la) servidor(a) público(a) **JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1053779405, prestó sus servicios en esta Entidad desde el 27 de enero de 2021 y hasta el 4 de abril de 2021, vinculado como PROVISIONALIDAD y el último cargo desempeñado fue GESTOR II Código 30202 y Grado 2, la última ubicación fue en El DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN - DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS DE CALI- NIVEL LOCAL.

La asignación básica mensual devengada en el momento del retiro $5.476.633.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de junio de 2022.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 1248 del 27 de febrero de 2017, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Cordialmente,



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO (A)
Cra 7 No. 6C-54 ED. SENDAS PISO 9 BOGOTÁ Teléfono: PBX
6079999 - 3824500 Ext. 902442
Proyectó Ivonne Castelblanco.

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.779.405, laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en tres periodos desde el 08 de noviembre de 2013 al 25 de junio de 2014, del 24 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2014 y del 24 de febrero de 2015 hasta el 11 de agosto del 2020, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total, Tiempo de servicio
Seis (6) años, seis (6) meses y once (11) días)

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 01
Dependencia: Secretaría de Hacienda
(08/11/2013-25/06/2014)
(24/07/2014-31/12/2014)
(24/02/2015-10/05/2015)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 abril de 2011

FUNCIONES:

1. Organizar, clasificar y controlar archivos, bienes muebles y demás elementos de apoyo logístico, de conformidad con el procedimiento respectivo y las instrucciones impartidas.
2. Recepcionar, organizar y trasladar a personal interno y externo documentos, correspondencia y demás elementos de apoyo logístico, dentro de los términos y las instrucciones impartidas.

3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de las dependencias interna y externa del servicio de atención al ciudadano, distribuirla para el trámite, hacer seguimiento y recopilar la respuesta para su envío al destinatario en el tiempo establecido.
4. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, conforme con la programación realizada.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Ejecutar las labores de mensajería interna y externa dentro del perímetro cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano
7. Distribuir y entregar las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas para que inicie el respectivo trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
8. Tramitar el envío y recepción de documentos, correspondencia interna y externa y demás elementos de apoyo logístico a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
9. Operar y velar por el buen estado y conservación de los equipos y enseres equipos de oficina que le sean asignados e informar sobre las anomalías en los términos establecidos.
10. Recaudar dineros, vender estampillas y realizar consignaciones bancarias por concepto de pago de impuestos, de acuerdo con el procedimiento y las instrucciones impartidas.
11. Llevar libros de registro de correspondencia, fotocopiar documentos y distribuir elementos de trabajo, de acuerdo con instrucciones impartidas.
12. Tramitar certificaciones, órdenes demás documentos requeridos en el ejercicio de actividades comerciales y productivas, de conformidad con el reglamento y procedimiento establecido.
13. Revisar, verificar y registrar elementos devolutivos y de consumo que entran al almacén, el cumplimiento de las especificaciones en las órdenes de compra o documentos pertinentes.
14. Registrar en el Kardex y el inventario General elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Organizar y mantener actualizadas las carpetas de archivo, con sus respectivos soportes y comprobantes de egreso e ingresos, ajustados a la normativa vigente.

Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
Dependencia: Secretaría General
(11/05/2015-31/01/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 abril de 2011

FUNCIONES:

1. Aplicar criterios y parámetros técnicos profesionales en la formulación de ponencias sobre situaciones administrativas según el procedimiento establecido.
2. Estudiar los derechos de petición y trasladarlos según el caso a la dependencia indicada para su correspondiente atención dentro de los términos previstos.
3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, implementación, pruebas y puesta en marcha de los nuevos sistemas de información con la participación del usuario final de acuerdo con las políticas de la entidad.
4. Diseñar estrategias de comunicación, elaboración de informes especiales y material periodístico dirigido a las Dependencias de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos.
5. Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos y elaboración de fichas EBI para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión - BPIN del Departamento Nacional de Planeación, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos.
6. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Control Interno planes de mejoramiento de evaluación de resultados, consolidar los resultados obtenidos en su puesta en marcha y rendir los informes respectivos.
7. Apoyar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Gobernador y asesorar a las entidades en estos mismos aspectos;
8. Colaborar con el trámite de las solicitudes de audiencias protocolarias con el Gobernador que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales;
9. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el gobierno confiera;
10. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Gobernador, de acuerdo a las directrices del secretario privado.
11. Tramitar las excusas del Gobernador por la inasistencia a los eventos programados

Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 01
Dependencia: Secretaría General
(01/02/2016-29/11/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Recopilar, evaluar, sistematizar y controlar la información de riesgos, para la implementación de planes, programas y proyectos orientados a promover la gestión del riesgo, con base en las políticas departamental y nacional.
2. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos que aseguren la gestión del riesgo con base en los lineamientos del plan de desarrollo.
3. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, documentos, certificados de disponibilidad, licencias, aprobación de estatutos, contratos, convenios, proyectos de ordenanza con base en la normatividad que regule la materia.
4. Realizar la consolidación, actualización, seguimiento, evaluación y control al Plan de asistencia técnica y administrativa a los municipios en el diseño y ejecución de estrategias en materia de riesgos de acuerdo con las políticas departamental y nacional y los lineamientos del Plan de desarrollo.
5. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y códigos en materia de prevención y control de los riesgos, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional.
6. Elaborar oportunamente los informes que sean requeridos por parte del gobernador, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional.

Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02
Dependencia: Secretaría General
(30/11/2016-22/10/2019)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Cargo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 02

Dependencia: Secretaría General
(23/10/2019-11/08/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad y los requerimientos de los entes de control a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2020.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Francia E. Alarcón Sánchez
Reviso- Sandra L. Parra Prado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000039770041 C.C: 1053779406
JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
6524739 19/08/2020 10:10:29 a.m. 1 DE 1

BARRIO AMIGO

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HAGO CONSTAR

Que el señor JUAN CARLOS RAMIREZ NIETO con cédula de ciudadanía No. 1.053.779.405 de Manizales – Caldas, se desempeñó en el cargo de Asistente de Diseño, desde el 01 de Enero de 2013 hasta el 1 de Septiembre de 2013, devengando como salario mensual por prestación de servicios un millón cien mil pesos ($1.100.000).

Para constancia se firma en Manizales – Caldas a los 11 días del mes de mayo de 2015.

Lina Vannessa.

LINA VANNESSA CARMONA
C.C. 1.087.999.533 de Dosquebradas Risaralda
TEL: 316 628 3466

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS RAMÍREZ NIETO,** identificado tributariamente con el Nit. 1053779405-7, ha tenido vínculo como contratista con el MUNICIPIO DE CARTAGO. A continuación, se relaciona la contratación suscrita:

****

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 1-213 DE 2024

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO TURISMO Y FOMENTO DE CIUDAD, EN REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO Y ASESORAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE CARTAGO
FECHA FIRMA DEL CONTRATO:	JUNIO 18 DE 2024
FECHA DE INICIACIÓN:	JUNIO 18 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 18 DE 2024
TÉRMINO DE DURACIÓN:	CIENTO OCHENTA Y TRES (183) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$30.000.000.oo
ESTADO:	**TERMINADO**

****

documento se genera a solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

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

Se expide en Cartago, Valle del Cauca, a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

MAURICIO TORO OSPINA
Secretario Jurídico

Digito: Ximena Mejía Ángel, Auxiliar Administrativo