

Santiago de Cali, Enero de 2026

Doctor

GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE

Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

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

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

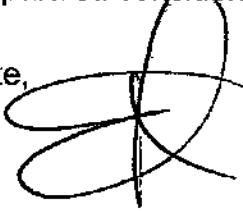
Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

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

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

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



---

**EDWARD VILLAREJO RIASCOS**

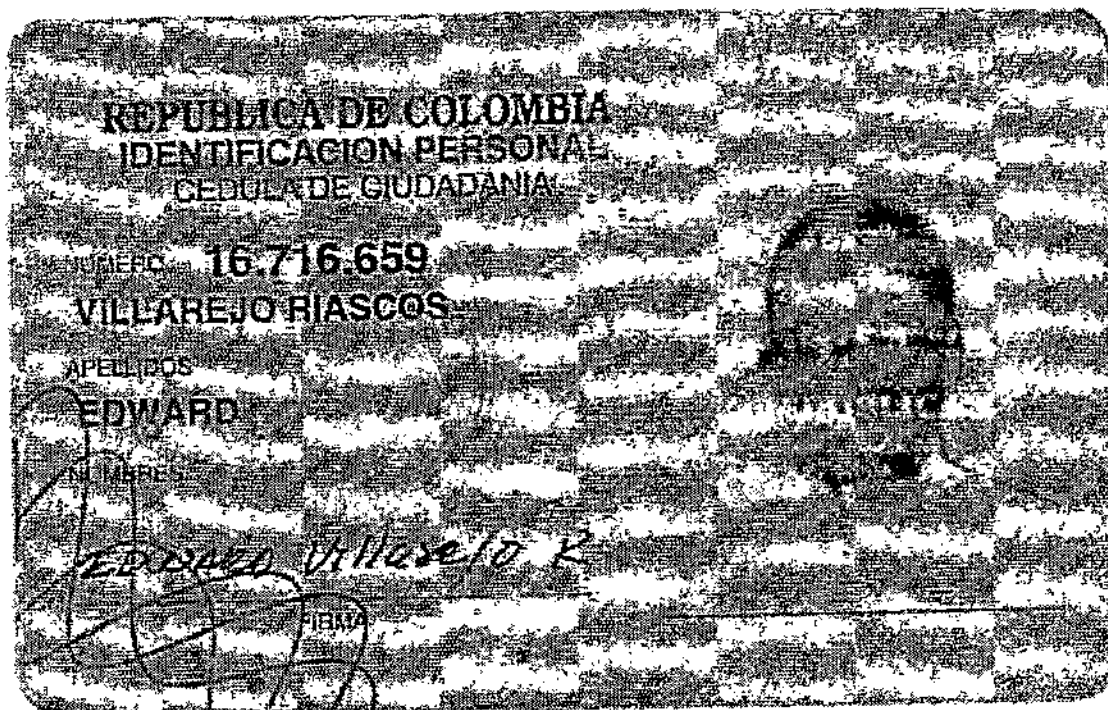
C.C. N° 16716659

Dirección: Carrera 4B # 31 - 71

Teléfono: 3165551016

Ciudad: Cali

Correo electrónico: edwardvillarejo2016@gmail.com



FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1965

CALI  
(VALLE)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

M  
SEXO

30-SEP-1983 CALI  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DE DEDO :

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL GONZALEZ TORRES

A 3100150-00135028-M-0016715659-20081208 0007753098A 1 2750020651

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Inglaterra Real

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución No. 21632 de Diciembre 17 de 1935

confiere a

Edward Villarejo Riascos

Identificado con c.c. No. 16.716.659

de CALI

el título de

Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

*[Signature]*

Secretario

*[Signature]*

dado en SANTIAGO DE CALI a 12 de DICIEMBRE de 1967

Anotado al folio 163-023

Libro de Registro No. 108

Secretario de Educación

138968

dado en Cali a 25 de Febrero de 1974

ACTUALIZACION

# Colegio Inglaterra Real

# Acta de Grado

Inscripción S.E. 1500000

DANE 1500000

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI a los DOCE días del mes de

DICIEMBRE del año 1997 se reunieron con el fin de formalizar

la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del

COLEGIO INGLATERRA REAL DE CALI

Institución aprobada hasta BUENA VISTA en el Nivel de Educación Media Vocacional

y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER

en la modalidad de BACHILLERATO COMERCIAL

según Resolución No. 137 del DICTADO de 1997

de 19 97

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que iniciaron y aprobaron

los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título

de BACHILLER COMERCIAL

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a

continuación

VILLAREJO RIVERA EDUARDO C.C. 14.716.557

Es fiel copia del Acta original General No. 034 de fecha DIC-12-97

que consta de DIEZ (10) alumnos, que

comienzan con el nombre de BARRERA QUINTERO MARTHA CECILIA

y se cierra con el nombre de VILLAREJO RIVERA EDUARDO

Firmado y Sellado por

RUBEN DARIO LIBEROS QUINTERO  
RECTOR

JOSE HERIBERTO NOBRES ORTIZ  
SECRETARIO

Dada en SANTIAGO DE CALI a los DOCE días del mes de

DICIEMBRE de 19 97

RUBEN DARIO LIBEROS QUINTERO  
RECTOR

JOSE HERIBERTO NOBRES ORTIZ  
SECRETARIO

C.C. No. 2.537.442 Chancón (V)

C.C. No. 14.733.994 (DANE)

DIPLOMA No.

ARTÍCULO 100 DEL D.S. 1997

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre



# Corporación Universitaria Centro Superior

Personería Jurídica Total de Derecho de 1970 del E.L.M.  
Resolución 433 de Febrero 6 de 2002 del E.L.M.

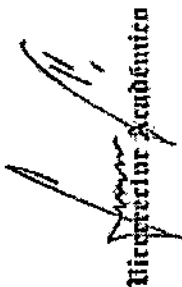
Confiere el Título de  
Administrador de Empresas

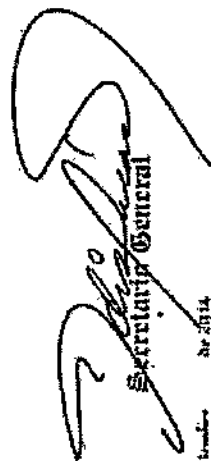
a  
Edward Villarejo Rioscos

Identificado con cc. 46.746.659 de Cali

En testimonio de ello se expide el presente diploma y la refrenda con el  
sello de la Institución. En la ciudad de Cali, Valle del Cauca,  
a los 07 días, del mes de noviembre de 2014.

  
Rector

  
Director Académico

  
Secretaría General

Escritorio de Redacción y Archivo

Boletines y libros

Administración

de 2014



# UNICUCES

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

Personería Jurídica 7444 de Junio 12 de 1978 del M.C.J.M. - Resolución 413 de Febrero 6 de 2007 del M.C.J.M.

## ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 2114

En Santiago de Cali, a los 07 días del mes de noviembre de 2014, siendo las 6:30 p.m., se llevó a cabo, presidido por el señor Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, el Acto de Graduación Profesional de "ADMINISTRADOR DE EMPRESAS"

Conferido a: **EDWARD VILLAREJO RIASCOS**

Documento de Identidad: Cédula de Ciudadanía No. 16.716.659 de CALI

Resolución Rectoral No. 11 del 30 de octubre de 2014

El Graduando cumplió con los requisitos académicos y pregraduales que ordenan la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

El Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, tomó el Juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del Diploma de Grado Profesional.

El Rector, **AUGUSTO NARVAEZ REYES**

El Director del Programa, **MARIA DEL PILAR JARA VARGAS**

El Graduado, **EDWARD VILLAREJO RIASCOS**

El Secretario General, **EDILIA DIAZ SANABRIA**

Registro 2984

Libro 06

Folio 423

La CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR está autorizada para conferir este título por la Ley 30 de 1992.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente. Santiago de Cali, 07 de noviembre de 2014.

**EDILIA DIAZ SANABRIA**  
Secretario General



CORPORACION  
**UNIVERSITARIA**  
**CENTRO SUPERIOR**  
SECRETARIO GENERAL

Daniel A.

*Desde 1964 Formamos Profesionales Exitosos para el Desarrollo*

Calle 14 Norte No. 8N-35 • PBX: (57)(2) 660 1011, Tel.: 661 3142 Telefax: (57)(2) 667 1140 • Celular: (315) 565 2262 • A.A. 5386 • Cali, Colombia  
mail: info@unicuces.edu.co • www.unicuces.edu.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA

# La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D.L. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

## EDWARD VILLAREJO RIASCOS

C.C. No. 16.716.859 DE CALI

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL

116527  
Dirección Nacional

Subdirección Académica



Santiago de Cali (Valle del Cauca) 29 de abril de 2016  
[Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63]  
Registro ESAP No. 2016 - 2701  
Anexado al Folio 63 Libro 29

Presidencia General

Facultad de Posgrado



Escuela Superior de Administración Pública  
República de Colombia



## ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Postgrados N° 02 aparece en el folio 21 el Acta N° 045, que dice: En ceremonia realizada el día 29 del mes de abril de 2016, en la ciudad de Cali, Departamento de Valle del Cauca, República de Colombia, presidida por la Doctora **GLORIA LUZ MARTINEZ DUQUE**, Directora Territorial (E), por delegación conferida a través de la Resolución No. 866 del 22 de abril de 2016 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2016-2704, folio 63, del libro de registro N° 20 el título de:

**ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL**  
Registro SNIES No. 1703

A  
**EDWARD VILLAREJO RIASCOS**  
C.C.No.16.716.659 DE CALI

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.  
**GLORIA LUZ MARTINEZ DUQUE**  
Presidente

Bogotá, D. C.

  
**FERNANDO YARPAZ**  
Secretario General



**La República de Colombia**  
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la



**Universidad Santiago de Cali**  
Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia  
Confiere el Título de

**Magister en Gestión Pública**

**a**  
**Edward Villarejo Riascos**

C.C.Na. 16.716.659

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,  
Valle del Cauca, el día 19 del mes de Noviembre de 2019

  
Carlos Andrés Pérez Galindo

Rector de la Universidad

  
Lorena Galindo Ordóñez

Secretario General de la Universidad

No 12446-B



## Acta de Grado

(No. 2533)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 08 DE NOVIEMBRE DE 2019, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

**EDWARD VILLAREJO RIASCOS**  
C.C No.16716659

QUE EDWARD VILLAREJO RIASCOS CON REGISTRO DE GRADO No.66387, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

**MAGISTER EN GESTIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO SNIES 54756

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2019

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS OCHO (08) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019)

**LORENA GALINDO ORDOÑEZ**  
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo


Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 58875

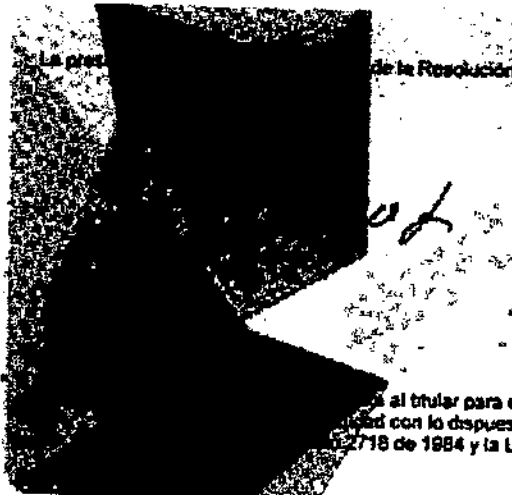
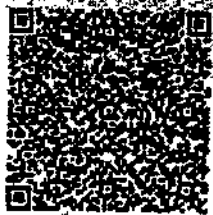
CONSEJO PROFESIONAL  
de Administradores del Estado

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
T.P. 101292

EDWARD  
VILLAREJO RIASCOS  
C.C. 16716659 CAJ  
CORPORACION UNIVERS  
CENTRO SUPERIOR  
ADMINISTRADOR DE EM  
07/11/2014



La pres... de la Resolución No. 30 del 17 de mayo de 2014

al titular para el ejercicio de la  
función con lo dispuesto por la  
Ley 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988



**CONSEJO PROFESIONAL**  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

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

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 101292 otorgada a EDWARD VILLAREJO RIASCOS, con la cédula de ciudadanía No. 16716659, se encuentra vigente.

Que EDWARD VILLAREJO RIASCOS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 101292 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 30 del 17 de Agosto de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiseis (26) de Diciembre de 2025.

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



**CONSEJO PROFESIONAL**  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA  
LUCIA MONTES GORDILLO  
Fecha: 25-12-2025 09:53:18 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 300098

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

300098-16716659-CP

**cpae.gov.co**

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / [atencionalusuario@cpae.gov.co](mailto:atencionalusuario@cpae.gov.co)

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b> NIT: 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

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

**CERTIFICA:**

Que el señor **EDWARD VILLAREJO RIASCOS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.716.659 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:**

**Contrato número:** 1.410-17.13-6592 del 23 de mayo de 2024

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con la asistencia técnica a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Valor:** CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 40.000.000).

21/1/25 8:48

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

CDP: 5500005512 del 17 de mayo de 2024

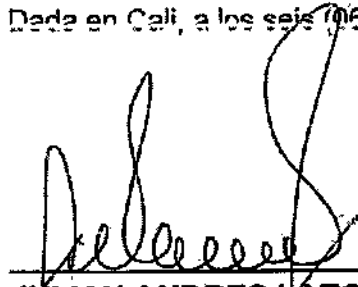
RPC: 5600067689 del 29 de mayo de 2024

Fecha de Acta de Inicio: 29 de mayo de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.


Dada en Cali, a los seis (06) días del mes de agosto de 2025

  
**JULIAN ANDRES LATORRE HERRADA**  
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión (e)  
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26
Versión: 01		
Fecha de aprobación: 15/08/2018		
Página 1 de 4		

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, LIDER DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

**CERTIFICA:**

Que EDWARD VILLAREJO RIASCOS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No 17.716.659 expedida en la ciudad de Cali (Valle del Cauca) celebró los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	ESTADO
2020	1.210.30-59.2-1574	\$24.000.000	TERMINADO
2020	1.210.30-59.2-0078	\$5.500.000	TERMINADO
2020	1.210.30-59.2-0144	\$22.000.000	TERMINADO
2021	1.210.30-12.14-0176	\$22.000.000	TERMINADO

Contrato número: 1.210.30-59.2-1574 DEL 17 DE FEBRERO DE 2020

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2020

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión como profesional especializado en la secretaría de educación departamental dentro del proyecto "mejoramiento de los procesos administrativos para promover la eficiencia de la secretaría de educación departamental del Valle del Cauca"

- Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aún 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 Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP, Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.(SED) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	---	---

antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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. Revisar los actos administrativos de respuesta y peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos administrativos impuestos a la ciudadanía en los términos de ley. 3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestaciones de docentes directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. 4. Apoyar en la revisión de procesos de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con prestaciones sociales radicados por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través de SAC, SADE O PQRSD, relacionadas con el área de prestaciones sociales del proceso de talento humano, subsecretaría de la secretaria de Educación Departamental. 6. Revisar acciones de tutela relacionadas con los asuntos del área de prestaciones sociales de Talento Humano. 7. coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

Valor: Veinticuatro millones de pesos M/TE (\$24.000.000)

Plazo: Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución (17 de febrero del 2020 hasta 31 de mayo 2020 - Lo que correspondería a un tiempo de 3 meses o 104 días)

CDP: 5500001326 del 8 de enero del 2020

RPC: 5600004767 del 17 de febrero del 2020

Contrato número: 1.210.30-59.2-0078 DEL 13 DE JULIO DE 2020

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 14 DE JULIO DE 2020

**Objeto:** prestar los servicios de apoyo a la gestión como profesional especializado en la secretaria de educación departamental dentro del proyecto "apoyo a la gestión financiera de las instituciones educativas oficiales de los municipios no certificados del Valle del Cauca."

**Actividades Generales:** Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aún 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

<p><b>Departamento del Valle del Cauca</b></p>  <p><b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 4</p>
---	---	---

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 Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP, Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL (SED) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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. Revisar los actos administrativos de respuesta y peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaria de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos administrativos impuestos a la ciudadanía en los términos de ley. 3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestaciones de docentes directivos y personal administrativo de la Secretaria de Educación. 4. Apoyar en la revisión de procesos de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con prestaciones sociales radicados por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través de SAC, SADE O PQRSD, relacionadas con el área de prestaciones sociales del proceso de talento humano, subsecretaría de la secretaria de Educación Departamental. 6. Revisar acciones de tutela relacionadas con los asuntos del área de prestaciones sociales de Talento Humano. 7. coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

**Valor:** Cinco millones quinientos mil pesos M/TE (\$5.500.000)

**Plazo:** Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución (14 de julio del 2020 hasta 31 de julio 2020 - Lo que correspondería a un tiempo 18 días)

**CDP:** 5500001685 del 10 de marzo del 2020

**RPC:** 5500001685 del 14 de julio del 2020

**Contrato número:** 1.210.30-59.2-0144 DEL 19 DE AGOSTO DE 2020

**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Fecha de Acta de Inicio:** 19 DE AGOSTO DE 2020

**Objeto:** prestar los servicios de apoyo a la gestión como profesional especializado en la secretaria de educación departamental dentro del proyecto "mejoramiento de los procesos administrativos para promover la eficiencia de la secretaria de educación departamental del Valle del Cauca"

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p><b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b></p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 4</p>
---	---	---

**Actividades Generales:** Presentar Informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aún 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 Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP, Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL (SED) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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 a la secretaria de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los actos administrativos interpuestos por la ciudadanía en los términos de ley. 2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestaciones de docentes directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. 3. Apoyar en la revisión de procesos de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con prestaciones sociales radicados por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 4. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través de SAC, SADE O PQRSD, relacionadas con el área de prestaciones sociales del proceso de talento humano, subsecretaria de la secretaria de Educación Departamental. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través de SAC, SADE O PQRSD, relacionadas con el área de prestaciones sociales del proceso de talento humano, subsecretaria de la secretaria de Educación Departamental. 6. Revisar acciones de tutela relacionadas con asuntos del área de prestaciones sociales del grupo de Talento Humano. 7. coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

**Valor:** Veinticuatro millones de pesos M/TE (\$24.000.000)

**Plazo:** Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución (19 de agosto del 2020 hasta 30 de noviembre 2020 - Lo que correspondería a un tiempo de 3.5 meses o 103 días)

**CDP:** 5500001850 del 17 de agosto del 2020

**RPC:** 5600008030 del 19 de agosto del 2020

**Contrato número:** 1.210.30-12.14-0176 DEL 20 DE ENERO DE 2021

<b>Departamento del Valle del Cauca</b>    <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	<b>Código:</b> FO-M9-P2-26
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de aprobación:</b> 15/08/2018
		<b>Página</b> 5 de 4

**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES  
**Fecha de Acta de Inicio:** 20 DE ENERO DE 2021

**Objeto:** prestar los servicios como profesional especializado en la secretaría de educación departamental dentro del proyecto "mejoramiento de los procesos administrativos para promover la eficiencia de la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca"

**Actividades Generales:** Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aún 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 Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP, Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL (SED) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. 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. Revisar los actos administrativos de respuesta y peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos administrativos impuestos a la ciudadanía en los términos de ley. 3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestaciones de docentes directivos y personal administrativo de la Secretaria de Educación. 4. Apoyar en la revisión de procesos de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con prestaciones sociales radicados por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través de SAC, SADE O PQRSO, relacionadas con el área de prestaciones sociales del proceso de talento humano, subsecretaria de la secretaria de Educación Departamental. 6. Revisar acciones de tutela relacionadas con los asuntos del área de prestaciones sociales de Talento Humano. 7. coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

**Valor:** Veintidós millones de pesos M/TE (\$22.000.000)

Departamento del Valle del Cauca   <b>Gobernación</b> NIT. 890399029-5	Untitled Page  <b>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 6 de 4
--	---	--

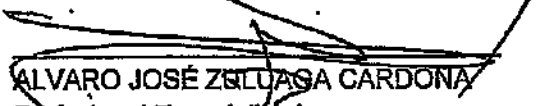
Plazo: Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución (20 de enero del 2021 hasta 30 de abril 2021 - Lo que correspondería a un tiempo de 3 meses o 11 días)

CDP: 5500002431 DEL 15 de enero 2021

RPC: 56000017713 del 20 de enero del 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

  
**ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA**  
 Profesional Especializado  
 Líder del Área Gestión Administrativa  
 Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Transcribió: Carmen Eugenia García Astudillo, 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.

	<b>FORMATO CARTAS</b>	<b>CÓDIGO: GER-REG-003</b>
		<b>VERSION: 1</b>
	<b>Fundación para el Desarrollo Y el Fomento del Bienestar Social FUNDENID</b> <b>Nit. 805.017.786-5</b>	<b>FE: 18/06/2018</b>
		<b>FM: 11/06/2019</b>

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y  
FOMENTO DEL BIENESTAR SOCIAL FUNDENID**

**HACE CONSTAR**


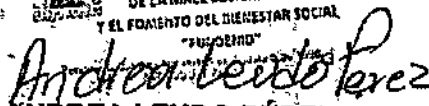
Que el señor **EDWARD VILLAREJO RIASCOS**, identificado con cédula de ciudadanía No.16.716.659 de Cali (Valle), presta apoyo y asesoría profesional en la Fundación para el Desarrollo y el Fomento del Bienestar Social FUNDENID, desde el 12 de enero de 2015 a la fecha, vinculación esta, de la cual no recibe ninguna contraprestación económica por sus servicios.

Que así mismo, su asesoría profesional está encaminada de la siguiente manera:

Asesoría profesional frente a:	Elaboración de programas y proyectos
	Coordinación de actividades.
	Fomentar e impulsar la creación de empresas de acuerdo a la normatividad.
	Mantenimiento del Sistema de Control Interno de acuerdo a las actividades desarrolladas por la Fundación.
	Control de Calidad a las actividades desarrolladas.

La Asesoría Profesional la realiza de lunes a viernes en el horario de 6:00 p.m. a 9:00 p.m. y los días sábados de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.


**FUNDACION PARA EL DESARROLLO  
DE LA NIÑEZ DESAMPARADA  
Y EL FOMENTO DEL BIENESTAR SOCIAL**  
**"FUNDENID"**  
  
**ANDREA LEUDO PÉREZ**  
 Representante Legal

GER-REG-003 V0 Aprobado 22/10/2019 Por: Gerente General  
Verificado Por: Coord. Gestión Integral

Sede 1. Calle 54 No: 32A - 89 Teléfono: 4035132-4371825 Celular 3234988978  
[Fundenid@hotmail.com](mailto:Fundenid@hotmail.com)

Sede 2. Calle 56B # 47-79 celular: 3154837175-3172472212  
[Fundenid2017@hotmail.com](mailto:Fundenid2017@hotmail.com)

Pg, [www.fundenjd.org](http://www.fundenjd.org) - Cali - Valle - Colombia

**LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO (E)  
DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

**CERTIFICA**

Que el señor **EDWARD VILLAREJO RIASCOS** identificado con: C.C.16'716.659 de Cali (Valle) labora en esta Corporación, desde el 9 de enero de 2004 a la fecha y ha ocupado durante este tiempo los siguientes cargos:

- **ASISTENTE I:** Del 9 de enero de 2004 al 30 de diciembre de 2007, desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación que provenga de las Entidades Públicas, las Comisiones Permanentes, la Mesa Directiva y la Comunidad.
2. Distribuir la correspondencia que se genere en la oficina del Concejal.
3. Realizar todas las diligencias que el encomiende el Concejal.
4. Mantener en buen estado de uso y aseo el sitio y los elementos de trabajo.
5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**CONDUCTOR MECÁNICO:** Del 11 de enero de 2008 al 07 de agosto de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

1. Transportar el Concejal y las personas y bienes que requiera el mismo, para garantizar su presencia oportuna en los sitios que deba concurrir, garantizando seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su óptimo estado y funcionamiento.
3. Informar las deficiencias, problemas o necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo o que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos.
4. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera o le sean asignados por el concejal, para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes.
5. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de su superior inmediato para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.



**CONCEJO**  
SANTIAGO DE CALI

6. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial.
7. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice el Concejal, para el cumplimiento de sus objetivos
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por su superior inmediato en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
10. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento al vehículo a su cargo, procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
12. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
13. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
14. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
15. Entregar de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia, los documentos y elementos que le sean solicitados.
16. Mantener al día sus papeles de identificación y los del vehículo asignado.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejal.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** Del 8 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

• **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** Del 4 de enero de 2016 a la fecha, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$2'601.536,00) MCTE, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos de manejo y administración y transcripción de información que le sean asignados.
2. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
3. Desarrollar los procesos de manejo, administración de equipos tecnológicos en el desarrollo de las comisiones y plenarios



4. Coordinar permanentemente el mantenimiento a los equipos a su cargo y cuidar por el buen uso que se deba dar a los mismos.
5. No divulgar información confidencial.
6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.
7. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Concejal y sean afines con la naturaleza del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

**VALERYA GARCÍA ARIAS**

Teléfono 6605042

Departamento del Valle del Cauca  
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas  
Oficina de Recaudación

0000576591-1

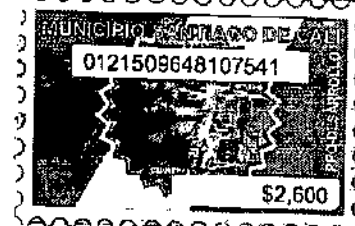
99010000000202396320171039


MUNICIPIO DE CALI — MUNICIPIO DE CALI  
LOS CERTIFICADOS DE PROMEDIO Y AVALUO CATASTRAL, LAS SOLICITUDES

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000
ESTAMPILLA PRO UNIVALLE	300

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600

0538599 30/10/2017 11:39:17 a.m. 11 DE 22



 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAJA01.04.03.P005.F001
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b> 002

El suscrito DIRECTOR TECNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que EDWARD VILLAREJO RIASCOS, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 16.716.659, suscribió los siguientes CONTRATOS:

<b>AÑO</b>	2021
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No.</b>	4182.0.10.26.1.232 - 2021
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	03/Jun/2021
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	DESDE 08/Jun/2021 HASTA 30/Jun/2021
<b>VALOR</b>	\$ 6.985.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$ 6.985.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	LIQUIDADO
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	100%
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar la supervisión financiera del Convenio Interadministrativo para la prestación del servicio de Alumbrado Público. 2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo 3. Proyectar informe de gestión de las fichas propias del servicio de alumbrado público, de acuerdo a la solicitud. 4. Verificar la aplicación y el crecimiento de los costos del	

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

servicio de Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público conforme a lo pactado contractualmente. 5. Verificar y controlar los ingresos y egresos del Sistema de Alumbrado Público de acuerdo con lo pactado y articular con la información de validación. 6. Brindar apoyo financiero en los procesos contractuales llevados a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales cuando se requiera. 7. Proyectar los oficios de acuerdo a los aspectos financieros a que haya lugar. 8. Apoyar el informe trimestral de Supervisión en el alcance financiero, bancario y presupuestal. 9. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la Uaespp en particular, con el fin de promover la información.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.0.10.26.1.418 - 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/Jul/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 15/Jul/2021 HASTA 30/Sep/2021
VALOR	\$ 20.955.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 20.955.000
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAJA01.04.03.P005.F001
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b>  002


1. Apoyar la supervisión financiera del Convenio Interadministrativo para la prestación del servicio de Alumbrado Público. 2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 3. Apoyar en la proyección del informe de gestión de las fichas propias del servicio de alumbrado público, de acuerdo a la solicitud. 4. Brindar apoyo financiero en los procesos contractuales llevados a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales cuando se requiera. 5. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la Uaespm en particular, Con el fin de promover la información. 6. Brindar apoyo para la estructuración de proyectos y/o actividades de Servicios Públicos bajo la responsabilidad de la UAESPM, cuando se requiere. 7. Elaborar y efectuar modificaciones y ajustes de las fichas propias del servicio de alumbrado público cuando se requiera. 8. Verificar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones — POAI cuando se requiera. 9. Apoyar en el control y seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría de la Contraloría de Santiago de Cali, junto con el equipo de apoyo a la supervisión cuando se requiera. 10. Brindar apoyo a las demás actividades que el ordenador de gasto requiera en el marco del objeto contractual.

<b>AÑO</b>	2021
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No.</b>	4182.0.10.26.1.490 - 2021
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	7/Oct/2021
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	DESDE 08/Oct/2021 HASTA
<b>VALOR</b>	\$ 20.955.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$ 20.955.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	LIQUIDADO

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>		MAJA01.04.03.P005.F001
	<b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>		<b>VERSIÓN</b>  002

<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	100%
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>	
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Apoyar la supervisión financiera del Convenio Interadministrativo para la prestación del servicio de Alumbrado Público. 2. Verificar de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo 3. Apoyar en la proyección del informe de gestión de las fichas propias del servicio de alumbrado público, de acuerdo a la solicitud. 4. Brindar apoyo financiero en los procesos contractuales llevados a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuando se requiera. 5. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la Uaesp en particular, Con el fin de promover la información. 6. Brindar apoyo para la estructuración de proyectos y/o actividades de Servicios Públicos bajo la responsabilidad de la UAESP, cuando se requiere. 7. Elaborar y efectuar modificaciones y ajustes de las fichas propias del servicio de alumbrado público cuando se requiera. 8. Verificar la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones — POAI cuando se requiera 9. Apoyar en el control y seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria de la Contraloría de Santiago de Cali, junto con el equipo de apoyo a la supervisión cuando se requiera.	

<b>AÑO</b>	2022
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No.</b>	4182.0.10.26.1.102 - 2022
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	17/Ene/2022
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	DESDE 21/Ene/2022 HASTA 30/Jun/2022
<b>VALOR</b>	\$ 38.417.500

 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN:	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 38.417.500
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>
<b>NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE</b>

<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>
<p>1. Apoyar en la verificación de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance Administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo.</p> <p>2. Promover actividades de control social y planeación participativa con los grupos de valor de la UAESP sobre los proyectos de inversión.</p> <p>3. Apoyar la formulación de los planes de trabajo por proceso y realizar el respectivo seguimiento con las diferentes áreas de la UAESP</p> <p>4. Apoyar la atención a los requerimientos de actas, checklist y consolidación de informes establecidos por los diferentes entes de control en el Proceso de Servicios Públicos como parte de la implementación a los procesos transversales de Control.</p> <p>5. Brindar apoyo en el acompañamiento y proceso de incentivación, fortalecimiento y seguimiento de los ejercicios de participación ciudadana en la ejecución de recursos públicos.</p> <p>6. Asistir a las reuniones convocadas por el ente central y/o la UAESP y que sean pertinentes para el desarrollo de sus actividades contractuales.</p>

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4182.0.10.26.1.294 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Jul/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
PLAZO (DESDE -HASTA)	DESDE 19/Jul/2022 HASTA 30/Dic/2022

 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

<b>VALOR</b>	<b>\$ 41.910.000</b>
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	<b>N/A</b>
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>\$ 41.910.000 27.940.000</b>
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>LIQUIDADO</b>
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	<b>100%</b>

**OBLIGACIONES GENERALES**

**NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Brindar apoyo en la verificación de manera general para orientar el apoyo a la supervisión en el alcance Administrativo y financiero de todos los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 2. Promover actividades de control social y planeación participativa con los grupos de valor de la UAESP sobre los proyectos de inversión. 3. Apoyar la formulación de los planes de trabajo por proceso y realizar el respectivo seguimiento con las diferentes áreas de la UAESP 4. Apoyar la atención a los requerimientos de actas, checklist y consolidación de informes establecidos por los diferentes entes de control en el Proceso de Servicios Públicos como parte de la implementación a los procesos transversales de Control. 5. Brindar apoyo en el acompañamiento y proceso de incentivación, fortalecimiento y seguimiento de los ejercicios de participación ciudadana en la ejecución de recursos públicos. 6. Brindar apoyo en la participación en reuniones convocadas por el ente central y/o la UAESP y que sean pertinentes para el desarrollo de sus actividades contractuales. 7. Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información.

 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b>  <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO</b>	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

<b>AÑO</b>	2023
<b>TIPO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>No.</b>	4182.0.10.26.1.102 - 2023
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31/Ene/2023
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	N/A
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
<b>PLAZO (DESDE –HASTA)</b>	DESDE 01/Feb/2023 HASTA 31/Mar/2023
<b>VALOR</b>	\$ 20.955.000
<b>VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)</b>	N/A
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	\$ 20.955.000
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	EN EJECUCION
<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)</b>	95%

#### OBLIGACIONES GENERALES

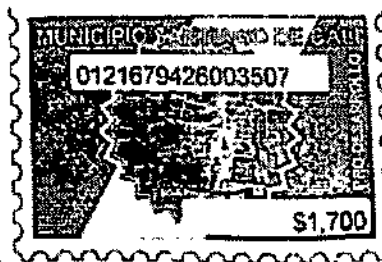
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS


1. Brindar apoyo desde el componente administrativo a la supervisión de los documentos suscritos del Convenio de la prestación del servicio de AP y los documentos contractuales derivados del mismo. 2. Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la NTC ISO. 9001:2015 en el proceso de servicios públicos, bajo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 3. Apoyar la formulación de los planes de trabajo por proceso y realizar el respectivo seguimiento con las diferentes áreas de la UAESP 4.Brindar apoyo en la participación en reuniones convocadas por el ente central y/o la UAESP y que sean pertinentes para el desarrollo de sus actividades contractuales. 5.Apoyar las estrategias y actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, Con el fin de promover la información. 6.Apoyar administrativamente en la implementación del proyecto de Calidad

y la producción y provisión del servicio conforme lineamientos del proceso transversal Gestión Contractual en la de reevaluaciones y productos finales de los contratos de Prestadores de Servicio de la UAESP.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte dos días (22) de marzo de 2023

[illegible]

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- Calle 7 No. 4-70 Teléfono 8854666  
www.cali.gov.co

<div>Departamento del Valle del Cauca</div> <div><div>Gobernación NIT. 890399029-5</div></div>	<div>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</div>	<div>Código: FO-M9-P2-26</div>
		<div>Versión: 02</div>
		<div>Fecha de aprobación: 16/01/2023</div>
		<div>Página 1</div>

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E)  
DE LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO  
DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **EDWARD VILLAREJO RIASCOS**, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16716659 , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**1. Contrato número:** 1.410-17.13-11662 del 22 agosto 2025.

**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**

1. Proyectar las respuestas de las tutelas, PQRSJ radicadas ante la secretaría en virtud de la ejecución, a través de acciones de prevención de la violencia y la delincuencia. 2. Realizar el seguimiento, acompañamiento e informes de los bienes y servicios entregados en comodato para el fortalecimiento de la prevención situacional del delito en el Valle del Cauca. 3. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área en el marco de la prevención situacional del delito en el Valle del Cauca. 4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

**Valor:** TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 35.000.000).

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

**CDP: 5500006347 del 18 de junio de 2025.**

**RPC: 5600089516 del 22 agosto 2025.**

**Fecha de Acta de Inicio:** 22 agosto 2025.

**Fecha de terminación del contrato:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali-Valle, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

~~JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO~~  
~~Subdirector técnico de apoyo a la gestión ( E )~~

**La presente certificación no es válida sin estampillas.**

**Proyectó: Mónica Biviana Idrobo Borja – Auxiliar Administrativo**

[illegible]

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

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

141053992896



(415)7707212489984(8020) 000014105399289 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 6 7 1 6 6 5 9

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos de Cali

14. Buzón electrónico

5

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 6 7 1 6 6 5 9

Lugar de expedición:

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

31. Primer apellido

VILLAREJO

32. Segundo apellido

RIASCOS

33. Primer nombre

EDWARD

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

41. Dirección principal

CR 4 B 31 71 BRR EL PORVENIR

42. Correo electrónico

edwardvillarejo@hotmail.com

43. Código postal

0

44. Teléfono

3 1 6 5 5 5 1 0 1 6

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Actividad principal

46. Código

8 4 1 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 0 1 2 8

## Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 9 0 1 2 4

## Otras actividades

1

2

50. Código

8 4 1 5

## Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinari

49 - No responsable de IVA

## Usuarios aduaneros

64. Código

## Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1825 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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



**CONSEJO PROFESIONAL**  
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

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

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 101292 otorgada a EDWARD VILLAREJO RIASCOS, con la cédula de ciudadanía No. 16716659, se encuentra vigente.

Que EDWARD VILLAREJO RIASCOS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 101292 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 30 del 17 de Agosto de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiseis (26) de Diciembre de 2025.

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



Firmado digitalmente por: OLGA  
LUCIA MONTES GORDILLO  
Fecha: 25-12-2025 08:53:18 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 300098

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

300098-16716659-CP

**cpae.gov.co**

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / [atencionalusuario@cpae.gov.co](mailto:atencionalusuario@cpae.gov.co)

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**



### **Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

#### **La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 09:48:31 PM horas del 25/12/2025, el ciudadano identificado con:

**Cédula de Ciudadanía N° 16716659**

**Apellidos y Nombres: VILLAREJO RIASCOS EDWARD**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



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



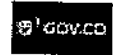
Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 286907355



PIB

21:35:06

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDWARD VILLAREJO RIASCOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16716659:

**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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

RECEIVED

OFFICE OF THE  
DIRECTOR

1964

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 11-18-2008 BY 60322 UCBAW/STP

TO: DIRECTOR, FBI (100-442611) FROM: SAC, NEW YORK (100-100000) (P)

SUBJECT: JAMES EARL RAY; AKA; RE: MURDER OF MARTIN LUTHER KING, JR.

RE: NEW YORK TELETYPE TO BUREAU, APRIL TWENTY, SIXTYFOUR.

FOR INFORMATION OF THE BUREAU, THE NEW YORK OFFICE HAS BEEN ADVISED THAT THE FOLLOWING INDIVIDUALS HAVE BEEN IDENTIFIED AS BEING IN CONTACT WITH JAMES EARL RAY DURING HIS VISIT TO NEW YORK CITY ON APRIL TWENTY, SIXTYFOUR:

1. JAMES EARL RAY  
2. JAMES EARL RAY  
3. JAMES EARL RAY  
4. JAMES EARL RAY  
5. JAMES EARL RAY  
6. JAMES EARL RAY  
7. JAMES EARL RAY  
8. JAMES EARL RAY  
9. JAMES EARL RAY  
10. JAMES EARL RAY

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 11-18-2008 BY 60322 UCBAW/STP

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 11-18-2008 BY 60322 UCBAW/STP

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 11-18-2008 BY 60322 UCBAW/STP

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED DATE 11-18-2008 BY 60322 UCBAW/STP



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 jueves 25 de diciembre de 2025, a las 21:28:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16716659
Código de Verificación	16716659251225212855

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.

  
HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA  
Contralora Delegada EF



Policía Nacional de Colombia

[🏠 \(https://www.policia.gov.co/\)](https://www.policia.gov.co/) 🔍[🏠 \(Default.aspx\)](#) 🔍

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, 25/12/2025 09:23:43 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 16716659**

### 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. **130901819** . 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 Búsqueda Imprimir

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policia Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

**GOV.CO**

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:20:43 horas del 25/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16716659**, Apellidos y Nombres **VILLAREJO RIASCOS EDWARD**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

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

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS**

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS,

**CERTIFICA**

Que Edward Villarejo Riascos, identificado(a) con CC número 16716659, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16716659
NOMBRES Y APELLIDOS	Edward Villarejo Riascos
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/07/1965
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	111 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

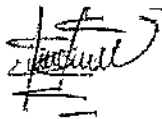
CEDULA DE CIUDADANIA 16716659 EDWARD VILLAREJO  
RIASCOS Desde 01/09/2022 - Vigente

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EDWARD VILLAREJO RIASCOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 16716659**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de diciembre de 2025.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DE TRABAJO  
VIGILANCIA



**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

N° 101.658

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
16	01	2023	INGRESO	
DÍA	MES	AÑO		
Cali (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA)				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORA O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE				
PARTICULAR 2022 - CONV2 - ASESG - CONTADO - INTRA			PARTICULARES	
Nombre de la empresa			Empresa en emisión	
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Verificación CC, Estado de Ciudadanía, CC, Cédula de Extranjería, TL, Tarjeta de Identidad, P.F. Pasaporte)				
VILLAREJO RASCOS EDWARD			Genero	Edad
			MASCULINO	37 AÑOS 8 MESES 12 DÍAS
Asellidos y Nombres			CC	16716659
			Tipo	Número

Cargo  
**CONTRATISTA**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

**SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO**

Observaciones: **NO APLICA**

**N/A** NO SE EVALUARÁN REQUISITOS DE SALUD (Alergias, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS OSTEO MUSCULAR

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES FORTALECIMIENTO MUSCULAR ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA DIETA BALANCEADA

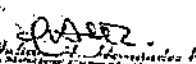

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

INCENTIVAR EL AUTOCUIDADO.  
HIGIENE POSTURAL.  
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES.  
DIETA BAJA EN GRASA, HIPOSODICA, HIPOCALORICA, HIPERPROTEICA.  
INCLUIR EN PVE DE ACUERDO AL PERFIL DE RIESGO DEL CARGO.  
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS.  
USO DE EPP SEGÚN PANORAMA DE RIESGOS.

Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tengo la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica, a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de en firmar y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Aspirante o Trabajador

  
Firma:   
Nombre: HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ JULIAN ANDRÉS  
Código de Seguridad: E703K1Q101658  
CC: 16716659



Firma:   
Nombre: VILLAREJO RASCOS EDWARD

Ingresó el 14/04/2023 a las 05:11 a.m.

**Banco de Bogotá**



Nit. 860.002.894.4  
Calle 38 N° 7-47 Bogotá

## REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que EDWARD VILLAREJO RIASCOS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 16.716.659 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 484291075, abierta/o desde el 19/3/2012.

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

Firma Autorizada

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



**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 16716659 **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 25/12/2025 08:44 PM



Código Verificación: **R6K4CZ5V8L**

Válida hasta: **26/03/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**  
**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2025-12-28 10:41**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDWARD		VILLAREJO	RIASCOS

Documento de identificación	
Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	16716659

Lugar de nacimiento			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	

Lugar de domicilio			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	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	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	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.

### 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 ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$114.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$114.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSIÓN	\$14.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos:    Si ☐    No ☒

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:    Si ☐    No ☒

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 ☒

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 ☐

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
ANA	CECILIA	GOMEZ	ARANGO

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

--