FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Bedoya | Contreras | Camilo Andres |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1113522519 | F ( ) M (X) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1113522519 D.M. 18

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 29 MES 09 AÑO 1990 | | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | VALLE DEL CAUCA |
| DEPTO | TOLIMA | MUNICIPIO | CANDELARIA | | |
| MUNICIPIO | IBAGUÉ | TELÉFONO | | EMAIL | k-milo-29@hotmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 11 | AÑO | 2003 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| PREGRADO | 9 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 06 | 2021 | 164.899 |
| PREGRADO | 6 | X | | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | 09 | 2018 | |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

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

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

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

## 4 IDIOMAS

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

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA | MUNICIPIO: CANDELARIA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 30 | Mes | 07 | Año | 2025 | Día | 29 | Mes | 12 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRERATIA DE SALUD | | | | DIRECCIÓN: CALLE 9 7 69 | | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA | MUNICIPIO: CANDELARIA | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | | | |
| TELÉFONOS: 2646827 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 07 | Mes | 02 | Año | 2025 | Día | 30 | Mes | 06 | Año | 2025 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD | | | | DIRECCIÓN: CALLE 9 7 69 | | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6022646827 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 09 | *Año* | 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE SALUD | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 7 69 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2646827 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 04 | *Año* | 2024 | *Día* | 14 | *Mes* | 07 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 7 69 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 10 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD Y | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 9 50 beneficiencia del valle | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3117286702 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 11 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD Y | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA - EDIFICIO SAN FRANCISCO COMUNA 3 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>26200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECTRETARIA DE LA MUJER | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 08 | *Año* 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD Y | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 E 9 Y 10 . | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 06 | *Año* 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 07 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD Y | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 E 9 Y 10 . | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2648343 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 06 | *Año* 2019 | *Día* | 19 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 7 69 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2646209 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2019 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 7 69 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2646831 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 01 | *Año* 2018 | *Día* | 27 | *Mes* | 12 | *Año* | 2018 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 7 69 | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 03 | *Año* | 2017 | *Día* | 22 | *Mes* | 12 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CANDELARIA | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 09 | *Año* | 2016 | *Día* | 23 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>MEDIO MABIENTE | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Sin dirección | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>LICEO CERROS DEL VALLE | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>5529429 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 10 | *Año* | 2014 | *Día* | 30 | *Mes* | 11 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 3 O ° 53 a - 16 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CORPORACION COLOMBIANA DE LOGISTICA | | | *PÚBLICA* | | *PRIVADA*<br>X | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4310110 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 29 | *Mes* | 06 | *Año* | 2011 | *Día* | 17 | *Mes* | 09 | *Año* | 2014 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AUXILIAR DE DISTRIBUCION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>acopi yumbo | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 10 | 9 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

*Ciudad y fecha* *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

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

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2026-01-05 17:41 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| CAMILO | ANDRES | BEDOYA | CONTRERAS |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1113522519 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | TOLIMA | Municipio | IBAGUÉ |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CANDELARIA |

| | |
|---|---|
| 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 | ALCALDIA DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CANDELARIA |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["Calle 9 No 7 - 69"] |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $45.200.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $45.200.000,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERES

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

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

| |
|---|
| |

## 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

# REPUBLICA DE COLOMBIA
## IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.113.522.519**

**BEDOYA CONTRERAS**

APELLIDOS

**CAMILO ANDRES**

NOMBRES

CAMILO ANDRES BEDOYA C.

FIRMA



Escaneado con CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **29-SEP-1990**

**IBAGUE**
**(TOLIMA)**
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.78** ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

**24-OCT-2008 CANDELARIA**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
**CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES**

INDICE DERECHO

P-3103100-00159046-M-1113522519-20090611 **00123**88400A 1 32307378

Escaneado con CamScanner

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

# *Institución Educativa Inmaculada Concepción*

*Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca*
*Según Resolución de aprobación de estudios No. 3351 del 15 de Septiembre de 1.999*
*y Resolución de Fusión No. 1990 del 6 de Septiembre de 2.002*

*Confiere a:*

## CAMILO ANDRÉS BEDOYA CONTRERAS

T.I. 900929-69222 de Ibagué - Tolima

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INMACULADA CONCEPCIÓN
VILLAGORGONA - CANDELARIA - VALLE

*El Título de*

# *Bachiller Técnico*

*Especialidad*

## *Comercio*

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes*
*al nivel de Educación Media Técnica de conformidad al Art. 28 de la 115 de 1.994*
*Según los planes y programas vigentes del proyecto Educativo Institucional (P.E.I)*

*Félix Domingo Cabezas Prado*
*C.C. 5.213.533 de Barbacoas (Nariño)*
*Rector*

*Claudia Patricia Lasso Polo*
*C.C. 66.876.523 de Candelaria (V)*
*Secretaria*

*Libro de Registro No.* 001 *Folio No.* 053 *Diploma No.* 017
*Dado en Villagorgona Candelaria - Valle del Cauca a los 18 días del mes de Julio de 2008*
*Según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995*
*de la presidencia de la República, el registro del diploma se realiza en la respectiva institución*

DISEÑO E IMPRESION VAN IMPRESION - VILLAGORGONA - TEL: 282 0874

# Institución Educativa Inmaculada Concepción

Acta de Grado
Inscripción S.E. 02061019
Inscripción Dane 17613000461

En el corregimiento de Villagorgona, Candelaria - Valle del Cauca, a los 18 día del mes de Junio de 2008 se reunieron los suscritos Rector y Secretaria con el fin de formalizar la graduación para el 18 de Julio de 2008, de los estudiantes del último grado, en la rectoría de la Institución Educativa Inmaculada Concepción,
Institución aprobada desde el Preescolar hasta el Nivel de Educación Media Técnica Comercial y Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de Bachiller Técnico Especialidad Comercio, de conformidad a la ley 115 de 1994 y el PEI.
Según Resolución de aprobación de estudios No. 3351 del 15 de Septiembre de 1999 y Resolución de fusión No.1990 del 06 de Septiembre de 2002.
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procede a otorgar el título de:

Bachiller Técnico Especialidad Comercio

al Graduando (a) cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación

**CAMILO ANDRÉS BEDOYA CONTRERAS**
T.I. 900929-69222 de Ibagué - Tolima

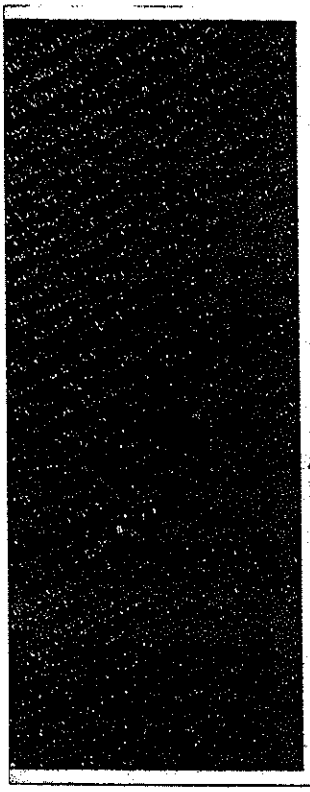
Es fiel copia tomada del Acta original General No. 010 del 18 de Junio de 2008 consta de 163 alumnos graduados, comienza con el nombre de:
ALBARO JAVIER MUÑOZ ROMERO
T.I. No. 920408-51889 de Cali
y cierra con el con el nombre de:
ZAIRA VICTORIA LATORRE MAZUERA
T.I. No. 910705-58659 de Cali

Firmado por
Félix Domingo Cabezas Prado (Rector) y Claudia Patricia Lasso Polo (Secretaria)
Dado en Villagorgona, Candelaria - Valle a los 18 días del mes de Junio de 2008
Se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1.981 y el Decreto 921 de 1.994

Firmada.

Félix Domingo Cabezas Prado
C.C. No. 5.219.533 de Barbacoas (Nariño)
Rector

Claudia Patricia Lasso Polo
C.C. No. 66.876.523 de Candelaria (V)
Secretaria



# República De Colombia

Municipio de Santiago De Cali, y en su nombre:

*El Instituto de Educación Técnica*

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal, con licencia de funcionamiento Nos. 4143.2.21.5599 - 4143.2.21.10923 de 2009, y con registros según resoluciones Nos. 4143.2.21.6852, 4143.2.21.6853, 4143.2.21.6854, 4143.2.21.6855, 4143.2.21.10933, 4143.2.21.6853, 4143.2.21.10939, 4143.2.21.10936, 4143.2.21.10937, 4143.2.21.10938, de 2009, emanadas de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

Confiere el Certificado de:

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:**
**SISTEMAS**

A:

**CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS**

C.C: 1. 113.522.519 de Candelaria (Valle)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
CAFOR
DIRECCIÓN
Director

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA
CAFOR
SECRETARÍA
Secretaria

Santiago de Cali, diciembre 7 de 2014
Registrado en el libro No. 2 Folio 86

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

## CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS

*Con Cedula de Ciudadanía No. 1113522519*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN**

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Palmira, a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

**40636940 - 03/12/2018**
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9544001294181CC1113522519C.

SANMARTÍN
Fundación Universitaria

Teniendo en cuenta que

# Camilo Andres Bedoya Contreras

**Identificado(a) con CC. 1113522519 de candelaria**

Ha cumplido satisfactoriamente los requisitos académicos de la Fundación,
le confiere el título de

# Administrador de Empresas

En fe de lo cual firmamos y refrendamos este diploma, en la
República de Colombia, Bogotá, D.C., a los Veintisiete (27) días del mes de Abril del año dos mil veintidós (2022).

Decano

Rectora

Secretario General

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 13 de 1991
REGISTRO No. 43455 FOLIO 80 DEL LIBRO 11

Diploma No. 52205

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN**
**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
C.A.T. Palmira - Valle del Cauca
SNIES N° 12448

**ACTA DE GRADO N° 3193**

En la ciudad de Palmira, el día veintisiete (27) de abril del año dos mil veintidós (2022), se llevó a cabo el Acto de Graduación del Centro de Atención Tutorial de la Sede Palmira; en el cual la Fundación Universitaria San Martín, Institución de Educación Superior debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución N°. 12387 de 1981, y con la debida autorización del Consejo Académico de la Facultad de Educación a Distancia y Virtual de la Fundación Universitaria San Martín, Sede Palmira, según consta en el Listado Oficial No. 001 del día 31 de marzo del año 2022, previo el cumplimiento de los requisitos académicos, legales y reglamentarios, le confiere el título de

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

A:

**Camilo Andres Bedoya Contreras**

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N°. 1113522519

En cumplimiento de las normas reglamentarias se autoriza la entrega del Diploma N° 52205 con Número de Registro 43455 anotado al Folio 80 del Libro 11 de fecha veintisiete (27) de abril del año dos mil veintidós (2022), información que reposa en la Secretaría General de la Fundación.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

**LINA MARCELA ESCOBAR MARTINEZ**
RECTORA

**ALEJANDRO SUAREZ PARADA**
SECRETARIO GENERAL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:40:13 AM horas del 14/02/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1113522519**

Apellidos y Nombres: **BEDOYA CONTRERAS CAMILO ANDRES**

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

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 12 de febrero de 2026, a las 13:47:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1113522519 |
| Código de Verificación | 1113522519260212134759 |

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 291205871

PIB
13:49:07


Bogotá DC, 12 de febrero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1113522519:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/02/2026 10:43:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1113522519** y Nombre: **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS.**

## 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. **134797095** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1113522519 **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 12/02/2026 01:51 PM

Código Verificación: **LCYA178Z6E**

Válida hasta: **13/05/2026**

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

# 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 10:48:37 horas del 14/02/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113522519,** Apellidos y Nombres **BEDOYA CONTRERAS CAMILO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **hospital nuestra señora de todos los santos**, con NIT **891900481-4** 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.

---




© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141118365880

(415)7707212489984(8020) 000014111836588 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 1 1 3 5 2 2 5 1 9 | 1 | Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación |
|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 1 1 1 3 5 2 2 5 1 9 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Candelaria 1 3 0 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| BEDOYA | CONTRERAS | CAMILO | ANDRES |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Candelaria 1 3 0 |

41. Dirección principal: CL 19 A 14 84 BRR LA VICTORIA

42. Correo electrónico: contrerasandres299@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 7 8 2 6 7 0 2 | |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 7 4 9 0 | 2 0 1 6 0 2 1 2 | 8 4 1 3 | 2 0 2 4 0 3 0 1 | 8 4 1 2 | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

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

### Exportadores

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

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BEDOYA CONTRERAS CAMILO ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO STO DOCUMENTO SIN COSTO

## La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

**CERTIFICA:**

Que **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1113522519** expedida en la ciudad de CANDELARIA celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 1.250-12.14-0127 del 14/05/2021
**OTROSÍ NÚMERO:** 1.250-12.14-0127-1 del 01/06/2021

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**FECHA DE ACTA DE INICIO:** 04/06/2021

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS, ACCIONES E INFORMACIÓN QUE ESTIMULEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA.

**VALOR CONTRATO:** TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000)
**VALOR OTROSÍ:** CERO PESOS ($0)

**PLAZO:** El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta (30) de Julio de 2021, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**CDP:** 1. 5500002682 ITEM 2 del 13.04.2021
2. 5500002750 ITEM 9 del 19.04.2021

**RPC:** 5600022683 del 03/06/2021 y
5600022685 del 04/06/2021

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

**Actividades Generales:**

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el camet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.
F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El **CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 fijados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
M) El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados de la ejecución del presente contrato.
T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuándo no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de Vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.
V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar a los procesos de conocimientos políticos sociales en mujeres líderes de los territorios en el Valle del Cauca.
2. Apoyar logísticamente los procesos formativos de la línea de empoderamiento político, como convocatorias y evidencias que se generen en este proceso.

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

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

3. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
4. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día dos (02) del mes de Agosto de 2021.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Sandra Patricia López Builrón - Profesional Contratista

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

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

## La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1113522519** expedida en la ciudad de CANDELARIA celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 1.250-12.14-0185 del 12/08/2021

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**FECHA DE ACTA DE INICIO:** 17/08/2021

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TERRITORIALES QUE PERMITAN EL IMPULSO DE LAS AUTONOMÍAS POLÍTICAS DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA.

**VALOR CONTRATO:** NUEVE MILLONES DE PESOS ($9000000)

**PLAZO:** El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2021, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**CDP:** 5500002943 ITEM 1 del 17.07.2021

**RPC:** 5600026384 del 17/08/2021

**Actividades Generales:**

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.

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el camet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.
F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA,** a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.
M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados de la ejecución del presente contrato.
T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de Vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.
V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar la implementación de estrategias de formación que potencialicen los conocimientos políticos y sociales de mujeres lideresas de los territorios en el Valle del Cauca.
2. Prestar apoyo en los procesos de articulación interinstitucional que tenga como objetivo la promoción de espacios para empoderamiento político y social de las mujeres y población diversa.

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

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

3. Apoyar logísticamente los procesos de formación academica que impulsen las autonomías políticas y de participación democrática de las mujeres Vallecaucanas.
4. Apoyar logísticamente las estrategias enfocadas al empoderamiento político y exaltación de las madres comunitarias en el territorio Vallecaucano.
5. Apoyar los procesos técnicos que sean necesarios para la ejecución de los programas con enfoque en empoderamiento político y social de la población de mujeres Vallecaucanas.
6. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
7. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta y uno (31) del mes de Diciembre de 2021.

DIANA LORENA GONGORA RIVERA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual (E)

Proyectó: Sandra Patricia López Sultrón – Profesional Contratista
Revisó: Ledys Yohanna Castañeda Mosquera – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

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

## La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

### CERTIFICA:

Que **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1113522519** expedida en la ciudad de CANDELARIA celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 1.250-12.14-0018 del 11/01/2022
**OTROSÍ NÚMERO:** 1.250-12.14-0018-1 del 24/06/2022

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**FECHA DE INICIO SECOP II:** 14/01/2022

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TERRITORIALES QUE PERMITAN EL IMPULSO DE LAS AUTONOMÍAS POLÍTICAS DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA.

**VALOR INICIAL:** DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10800000)
**VALOR OTROSÍ:** CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5400000)

**VALOR TOTAL CONTRATO:** DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16200000)

**PLAZO:** El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde el inicio de ejecución en plataforma Secop II hasta el treinta (30) de Septiembre de 2022, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**CDP:** 5500003244 ITEM 2 del 04.01.2022 Y 5500003706 ITEM 2 del 18.06.2022
**RPC:** 5600029931 del 14/01/2022 Y 5600036572 del 24/06/2022

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

**Actividades Generales:**

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.
F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado igualmente. cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA,** a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de

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

Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

L) El **CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 fijados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

M) El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de género y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.

O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor o Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.

S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honoranos devengados de la ejecución del presente contrato.

T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de Vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.

V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:**

1. Apoyar el establecimiento de procesos que potencialicen los conocimientos políticos sociales en mujeres líderes de los territorios en el Valle del Cauca.

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

2. Apoyar procesos de asistencia tecnica a los municipios respecto a procesos de empoderamiento politico que desde la Secretaria se adelanten.
3. Apoyar procesos de articulación interinstitucional para la consolidación de estrategias conjuntas que fortalezcan los procesos de empoderamiento politico en las mujeres Vallecaucanas.
4. Brindar apoyo en la consolidación de estrategias para el sguimiento de resultados de los procesos desarrollados por la secretaria de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual durante la vigencia 2020 - 2021.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Septiembre de 2022.

**LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY**
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Sandra Patricia López Bultrón - Profesional Contratista
Revisó y Aprobó: Ledys Yohanna Castañeda Mosquera – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla



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

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

## La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1113522519** expedida en la ciudad de CANDELARIA celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 1.250-12.14-0246 del 11/11/2022

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

**FECHA DE ACTA DE INICIO:** 11/11/2022

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LAS MUJERES RURALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL VALLE DEL CAUCA

**VALOR CONTRATO:** TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3600000)

**PLAZO:** El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde el inicio de ejecución en la plataforma Secop II, hasta el treinta (30) de Diciembre de 2022, se contó a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**CDP:** 5600004039 ITEM 3 del 01.11.2022.

**RPC:** 5600041746 del 11/11/2022

**Actividades Generales:**

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.

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL **CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados y normas concordantes.
F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado igualmente, cuando EL **CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.
I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.
J) El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente SI en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL **CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.
K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
L) El **CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo fijados en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

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.

M) El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 a terceros Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.
Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello ha, lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.
S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados de la ejecución del presente contrato.
T) Registrar la información de su hoja de Vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público - SIC; P, en cumplimiento con 10 previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato única de hoja de Vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización.
V) Toda información o formatos generados por EL **CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Especificas:**

1. Realizar procesos de apropiación de conocimiento práctico en seguridad alimentaria.
2. Apoyar procesos de asistencia tecnica a los municipios respecto a procesos de empoderamiento politico que desde la Secretaría se adelanten.
3. Brindar apoyo en la consolidación de estrategias para el sguimiento de resultados de los procesos desarrollados por la secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual durante la vigencia 2020 - 2021.

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.

4. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
5. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Diciembre de 2022.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Ing. Sandra Patricia López Bultrón – Contratista
Revisó: Dra. Sandra Johanna Ortiz Cimen – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla



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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113522519 expedida en la ciudad de CANDELARIA, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 1.250-12.14-0024 DEL 10/02/2023
**OTROSÍ No:** 1.250-12.14-0024-1 DEL 06/06/2023

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE ESTRATEGIAS TERRITORIALES QUE PERMITAN EL IMPULSO DE LAS AUTONOMÍAS POLÍTICAS DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar estrategias que permitan el mejoramiento organizacional y adminittrativo de los proyectos productivos de mujeres rurales.
2. Promover estrategias de articulación con asociaciones de mujeres rurales para la dinaminación y apertura comercial de sus proyectos productivos.
3. realizar y hacer seguimiento a las estrategias enfocadas en el fortalecimiento academico de habilidades empresariales de mujers y población LGTBI.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a que sea citado por la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

© 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.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $19800000.- DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR OTROSÍ: $9900000 - NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $29700000 - VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE

CDP: 5500004434 ITEM 2 del 31.01.2023
CDP OTROSÍ: 5500004587 ITEM 3 del 11.05.2023

RPC: 5600047093 DEL 14/02/2023
RPC OTROÍ: 5600051335 DEL 07/06/2023

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 14/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta y uno (31) de Octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Octubre del 2023.

MARGARITA MARIA RAMIREZ LEITON
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual (E)

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón – Profesional Contratista
Revisó: Zully Lizeth Bacerra Jurado – Abogada Contratista

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.

**NIT: 891.380.038-1**
**TELEFAX: (2) 2648338**

250.06-

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.522.519 expedida en Candelaria Valle, se han celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203.13.08-500
Fecha de Inicio: 01 de septiembre de 2016
Fecha de Terminación: 23 de Diciembre de 2016
Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión técnico laboral por competencias en sistemas en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico del municipio de candelaria
Valor: $6.500.000

02.- Contrato Nro: 203.13.08-200
Fecha de Inicio: 01 de marzo de 2017
Fecha de Terminación: 22 de Diciembre de 2017
Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico del municipio de candelaria
Valor: $13.000.000.

**Actividades:**
1. Realizar consolidación base de datos sobre las campañas de educación ambiental que se realicen en los diferentes sectores del municipio (ahorro y use eficiente de agua, residuos sólidos y comparendo ambiental).
2. Promover en las Instituciones educativas del Corregimiento de Villagorgona el Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
3. Realizar el diligenciamiento y actualización diaria en medio magnética de la información de PQRS Ingresada a la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico.
4. brindar apoyo activo al diligenciamiento de bases de datos y/o listados diferenciales en las actividades que se lleyen a cabo en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico.
5. Brindar apoyo en el diligenciamiento y consolidación de información que se presente en ,campañas de educación ambiental que se ,realicen en la dependencia.

6 Apoyar la creación y diligenciamiento de bases de datos e informes de las empresas y/o establecimientos que generan impactos ambientales.,
7. Brindar apoyo en las iniciativas y/o actividades que la secretaria programe con el propósito de atender PQRS el municipio.
8. Presentar la información de las actividades adelantadas y/o por adelantar en una bitácora con el fin de dar seguimiento al objeto contractual.
9. Participar y contribuir el, cumplimiento de los objetivos, de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
10. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
11. Apoyo a la Secretaria de Medio ambientes y Desarrollo Económico en temas inherentes, definidos como planes, programas, y/o proyectos.
12. Apoyar los diferentes procesos desarrollados en la dependencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos.
13. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
14. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
15. Brindar apoyo requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico afines a su profesión y objeto contractual.
16. Velar por el buen estado, organización y use de la información, física y digital.
17. Realizar informes donde se describa las tareas efectuadas durante cada mes

03.- Contrato Nro: 203.13.08-012
Fecha de Inicio: 12 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación: 27 de Diciembre de 2018.
Objeto Contractual: prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico del municipio de candelaria Valle
Valor: $14.300.000

**Actividades:**

1. Desarrollar campañas educativas ambientales.
2. Promover el desarrollo de campañas educativas ambientales en cuatro (04) instituciones educativas del municipio que sean asignadas por el coordinador del sector ambiental donde su tema principal sea El Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
3. Realizar consolidación base de datos sobre las campañas de educación ambiental que se realicen en los diferentes lugares del municipio y/o que sean programados por el coordinador del sector ambiental. (Tema: ahorro y use eficiente de agua, residuos sólidos y comparendo ambiental).

4. Digitar diariamente en el formato indicado por calidad en medio magnético la información que ingrese a la dependencia de las PQRS consolidando y llevando un control de las mismas por tipología.
5. brindar apoyo activo al diligenciamiento de bases de datos y/o listados diferenciales en las actividades que se lleven a cabo en la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.
6. Brindar apoyo en el diligenciamiento y consolidación de informaci6n que se presente en campañas de educación ambiental que se realicen en la dependencia.
7. Apoyar la creaci6n y diligenciamiento de bases de datos e informes de las empresas y/o establecimientos que generan impactos ambientales.
8. Brindar apoyo en las iniciativas y/o actividades que la secretaria programe con el propósito de atender PQRS el municipio.
9. Presentar la información de las actividades adelantadas y/o por adelantar en una bitácora con el fin de dar seguimiento al objeto contractual.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
11. diligenciar los formatos suministrados por MECI - calidad para el seguimiento de las actividades realizadas como evidencia y/o soporte de actividades realizadas en los casos que sea requerido.
12. Brindar el apoyo que sea requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Econ6mico afines a su profesión y objeto contractual.
13. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
14. Apoyo a la Secretaria de Medio ambiente y Desarrollo Econ6mico en temas inherentes, definidos como planes, programas y/o proyectos.
15. Apoyar los diferentes procesos desarrollados en la dependencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos que sean programados por supervisor del contrato.
16. Brindar apoyo requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Econ6mico afines a su profesión y objeto contractual.
17. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas
18. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripci6n de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
19. Velar por el buen estado, organizaci6n y uso de la información física y digital.
20. Realizar informes donde se describa las tareas efectuadas durante cada mes

04.- Contrato Nro: 203.13.08-180
Fecha de Inicio: 01 de Febrero de 2019
Fecha de Terminación: 31 de Mayo de 2019

Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico del municipio de candelaria
Valor: $7.200.000.

**Actividades:**

1. Desarrollo de campanas educativo ambientales.
2. Socializar a la comunidad las condiciones de riesgo de desastres a los que se expone la comunidad en temas relacionados con la variabilidad climática.
3. Brindar apoyo a la promoción y el desarrollo de campañas educativas ambientales en una (01) institución educativa del municipio que sea asignada por el coordinador del sector ambiental donde su tema principal sea: El Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
4. Brindar apoyo a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias — PQRSD, que sean interpuestas por la comunidad.
5. Realizar la consolidación de las base de datos sobre las campañas que sean realizadas en la dimensión ambiente y desarrollo sostenible al igual que las desarrolladas en gestión del riesgo, que sean realizadas en los diferentes lugares del municipio y/o que sean programados por el supervisor del contrato.
6. Realizar un informe ejecutivo con la información plasmada en los listados de población diferencial aportados por los diferentes sectores.
7. Digitar diariamente en el formato indicado por calidad en medio magnético la información que ingrese a la dependencia de las PQRSD consolidando y llevando un control de las mismas por tipología.
8. brindar apoyo activo al diligenciamiento de bases de datos y/o listados diferenciales en las actividades que se lleven a cabo en la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.
9. Presentar la información de las actividades adelantadas y/o por adelantar en una bitácora con el fin de dar seguimiento al objeto contractual.
10. Apoyo a la Secretaria de Medio ambiente y Desarrollo Económico en temas inherentes, definidos como planes, programas y/o proyectos.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Diligenciar los formatos suministrados por MECI - calidad para el seguimiento de las actividades realizadas como evidencia y/o soporte de actividades realizadas en los casos que sea requerido.
13. Brindar el apoyo que sea requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico afines a su profesión y objeto contractual.
14. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
15. Apoyar los diferentes procesos desarrollados en la dependencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos que sean programados por supervisor del contrato.

16. Brindar apoyo requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico afines a su profesión y objeto contractual.
17. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
18. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
19. Velar por el buen estado, organización y use de la información física y digital.
20. Realizar informes donde se describa las tareas efectuadas durante cada mes

05.- Contrato Nro: 203.13.03-815
Fecha de Inicio: 04 de Junio de 2019
Fecha de Terminación: 19 de Diciembre de 2019
Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de medio ambiente y desarrollo económico del municipio de candelaria
Valor: $12.600.000.

**Actividades:**
1. Desarrollo de campañas educativo ambientales.
2. Socializar a la comunidad las condiciones de riesgo de desastres a los que se expone la comunidad en temas relacionados con la variabilidad climática.
3. Brindar apoyo a la promoción y el desarrollo de campañas educativas ambientales en una (02) institución educativa del municipio que sea asignada por el coordinador del sector ambiental donde su tema principal sea: El Ahorro y Uso Eficiente del Agua.
4. Brindar apoyo a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias — PQRSD, que sean interpuestas por la comunidad.
5. Realizar la consolidación de las base de datos sobre las campañas que sean realizadas en la dimensión ambiente y desarrollo sostenible al igual que las desarrolladas en gestión del riesgo, que sean realizadas en los diferentes lugares del municipio y/o que sean programados por el supervisor del contrato.
6. Realizar un informe ejecutivo con la información plasmada en los listados de población diferencial aportados por los diferentes sectores.
7. Digitar diariamente en el formato indicado por calidad en medio magnético la información que ingrese a la dependencia de las PQRSD consolidando y llevando un control de las mismas por tipología.
8. brindar apoyo activo al diligenciamiento de bases de datos y/o listados diferenciales en las actividades que se lleven a cabo en la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.
9. Presentar la información de las actividades adelantadas y/o por adelantar en una bitácora con el fin de dar seguimiento al objeto contractual.

10. Apoyo a la Secretaria de Medio ambiente y Desarrollo Económico en temas inherentes, definidos como planes, programas y/o proyectos.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Diligenciar los formatos suministrados por MECI - calidad para el seguimiento de las actividades realizadas como evidencia y/o soporte de actividades realizadas en los casos que sea requerido.
13. Brindar el apoyo que sea requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico afines a su profesión y objeto contractual.
14. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
15. Apoyar los diferentes procesos desarrollados en la dependencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos que sean programados por supervisor del contrato.
16. Brindar apoyo requerido por la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico afines a su profesión y objeto contractual.
17. Informar sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
18. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
19. Velar por el buen estado, organización y uso de la información física y digital.
20. Realizar informes donde se describa las tareas efectuadas durante cada mes

06.- Contrato Nro: 203-11-08-475
Fecha de Inicio: 23 de abril de 2024
Fecha de Terminación: 14 de julio de 2024
Objeto Contractual: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para fortalecer el proyecto fortalecimiento al componente para el aseguramiento y prestación de servicios de salud en el municipio de Candelaria
Valor: $12,000,000.

**Actividades:**
1.Realizar búsqueda activa de Prestadores de servicios de salud en la jurisdicción municipal.
2.Realizar búsquedas activas, brindar acompañamiento y orientación de la población sin aseguramiento en el Municipio de Candelaria
3.Apoyar la identificación, gestión y seguimiento de la población sin seguridad social para promover su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4.Generar los informes le sean solicitados respecto del alcance e impacto de las actividades realizadas.

5.Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los requisitos para la vinculación y/o permanencia en el SGSSS de los afiliados de oficio de acuerdo a lo establecido en el Decreto 064 de 2020, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
6.Participar de las descentralizaciones y lo encuentros comunitarios programadas por la Administración Municipal y la Secretaria de Salud pública y seguridad social en salud, Cuando se requiera.
7.Demás actividades relacionadas con el objeto a contratar que asigne el supervisor.

07.- Contrato Nro: 203-11-07-555
Fecha de Inicio: 11 de septiembre de 2024
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2024
Objeto Contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARAS DE FORTALECER EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA SALUD AL ALCANCE DE TODOS EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
Valor: $16,000,000.

**Actividades:**

1. Apoyar la elaboración de los informes de gestión, planes de acción ejecutados trimestralmente y los demás informes requeridos de las actividades desarrolladas.
2. Apoyar los procesos administrativos y operativos del área de Planeación de la Secretaria de Salud.
3. Realizar apoyo en la revisión y cargue de los documentos en la plataforma SIA Observa y SECOP II.
4. Brindar apoyo en la labor de archivo, organización y digitalización de documentos, oficios o carpetas que le sean asignados por el referente, conforme a los lineamientos de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la revisión y actualización de los procedimientos e instructivos propios del proceso de Planeación.
6. Participar de las descentralizaciones y encuentros comunitarios programados por la administración municipal y la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social en Salud.
7. Las demás que le sean asignados por la Secretaria de Despacho.

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

**LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ**
Directora Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

**Anexo: Letras (#) Folios**

**Gestión** Documental
**Original** Destinatario
**Copia** Según documento elaborado

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | María Nelly Aza Ordoñez | Profesional Universitario | |
| Elaboró | María Nelly Aza Ordoñez | Profesional Universitario | |
| Revisó | Leonor Eugenia Triana Díaz | Directora DADI | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



NIT: 891380038-1
TELEFONO: 602 2646827

210.29.29-340

LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y el señor **CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.522.519, se celebró el siguiente contrato de prestación de servicios:

1.- Contrato No: 203-11-07-026
Fecha de Inicio: 07 de febrero de 2025
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2025
Objeto Contractual: Prestación de Servicios Profesionales como administrador de empresas en el marco del proyecto denominado: fortalecimiento de la salud al alcance de todos en el municipio de Candelaria identificado con el código BPIN 2024761300053.
Valor: $20.000.000.oo

**Actividades:**

1. Acompañar y asistir en la articulación de los proyectos del programa "salud y bienestar para todos los Candelareños", gestionando y consolidando los planes de acción, informes de gestión, informes de rendición de cuentas, indicadores y demás información solicitada por la supervisión.
2. Redactar los documentos que se requieran de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos, para dar cumplimiento al programa "salud y bienestar para todos los Candelareños", garantizando agilidad en las actuaciones.
3. Brindar apoyo en la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP II), en la creación y cargue de documentos de los procesos de contratación pública en la modalidad de contratación directa de profesionales y apoyo a la gestión del programa "salud y bienestar para todos los Candelareños".
4. Requerir los informes correspondientes a la evaluación de la capacidad de gestión de Municipios certificados, gestionando y consolidando la información a rendir.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, al octavo (08) día del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

**MARIA CAMILA CAMPO TREJOS**
Secretaria de Salud Municipal

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo Digital

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Nidia Nohemi García Zambrano | Auxiliar Administrativo Grado II | |
| Elaboró | Nidia Nohemi García Zambrano | Auxiliar Administrativo Grado II | |
| Revisó | María Camila Campo Trejos | Secretaria de Salud Municipal | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000099816338 C.C: 1113522519
CAMILO ANDRES BEDOYA CONTRERAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 18/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1