LA DIRECTORA DE LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA – MOVAMOS REGIÓN

HACE CONSTAR:

Qué el señor **JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.486.941, prestó sus servicios profesionales a la Entidad bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, a través del siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 2025-022 – SECOP CO1.PCCNTR.8410820

FECHA DE INICIO: 06 de octubre del 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el diseño y estructuración de una estrategia integral de comunicaciones y mercadeo social que promueva el posicionamiento, la confianza y el uso del transporte público en el departamento del Valle del Cauca, a través de acciones de difusión multicanal, producción de piezas creativas, activaciones de campo y gestión de medios, orientadas a incrementar la percepción positiva y la adopción del sistema de transporte por parte de la ciudadanía.

PLAZO: Hasta el 31 de diciembre del 2025.

VALOR: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.900.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar el diagnóstico y análisis de la situación comunicacional en la región frente al transporte público.
2. Diseñar la estrategia integral de comunicaciones para el posicionamiento del transporte público, alineada a la narrativa regional (Movamos Región, integración intermunicipal y urbana).
3. Realizar la construcción del concepto creativo y narrativa paraguas para posicionar el transporte público como alternativa segura, eficiente, económica y sostenible.
4. Brindar asesoría técnica en la definición de públicos, mensajes y canales de

comunicación.
5.Realizar la conceptualización de piezas comunicacionales (gráficas, audiovisuales, digitales y radiales).
6. Brindar acompañamiento en la estructuración del plan de acción y cronograma de comunicaciones.
7. Brindar acompañamiento en la estructuración, gestión y ejecución de plan de medios (tradicionales y digitales).
8. Diseñar la Estrategia de activaciones de campo y relacionamiento comunitario en municipios priorizados.
9. Brindar orientación en la elaboración de indicadores y mecanismos de seguimiento.
10. Emitir recomendaciones y lineamientos para la implementación por parte de la entidad.

Esta Constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Santiago de Cali, el día dieciocho (18) de febrero del 2026.

JUANITA CONCHA RIVERA
Directora General
MOVAMOS REGIÓN

Elaboró: Linda Carolina Cerón Sánchez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004

LA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del señor JUAN MANUEL CÁICEDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.486.941 de Cali, laboró para el Distrito de Santiago de Cali desde el 02 de mayo de 2024 hasta el 28 de agosto de 2025.

Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre nombramiento y remoción	Jefe de Oficina Código 006 Grado 06	Secretaría de Gobierno / Oficina de Comunicaciones	Decreto No. 4112.010.20.0272 del 30 de abril de 2024	No. 302	02 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024
Licencia ordinaria no remunerada	Jefe de Oficina Código 006 Grado 06	Secretaría de Gobierno / Oficina de Comunicaciones	Resolución No. 4137.010.21.0.906 del 15 de mayo de 2024	No aplica	16 de mayo de 2024	01 de junio de 2024
Regreso al ejercicio del empleo	Jefe de Oficina Código 006 Grado 06	Secretaría de Gobierno /. Oficina de Comunicaciones	Resolución No. 4137.010.21.0.906 del 15 de mayo de 2024	No aplica	02 de junio de 2024	28 de agosto de 2025
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Código 006 Grado 06
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 4112.010.20.0731 del 09 de noviembre de 2017 que adiciona y modifica el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016

Funciones y/o Actividades:

1. Definir la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Alcaldía de Santiago de Cali.
3. Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos.
5. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6. Administrar las plataformas y los medios de comunicación propios de la Alcaldía de Santiago de Cali.
7. Formular el Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación.
8. Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali.
9. Liderar el protocolo oficial en todos los eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus organismos.
10. Coordinar la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender el Alcalde y los Organismos de la Administración Municipal de Santiago de Cali.
11. Elaborar estrategias de comunicaciones para el manejo de situaciones imprevistas.
12. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en conjunto con los organismos.
13. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Estampillas Gobernación: 990100000010786530
Estampillas Alcaldía: 333302312518

Elaboró: Chirley Tovar Tovar – Técnico Operativo (E)
Revisó: Sandra Sánchez Alvarado - Profesional Universitario (E)
Luz Angela Navarro Betancourt – Profesional Universitario (E)
Angela Maria Herrera Calero – Profesional Especializado (E)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

20236110011213
Radicado No.: 20236110011213
Fecha: 2023-03-06
611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que, **JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**94486941**, laboro en esta entidad desde el **21 de enero de 2014 y** hasta el **07 noviembre 2022.**

Que el(la) señor(a) **JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA,** desempeño el cargo **JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15** así**,**

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Asesor	JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15	Libre Nombramiento Y Remoción	• Desde el 21 de enero de 2014 y hasta 07 de noviembre 2022. Asignado(a) al(la) **OFICINA DE COMUNICACIONES.**

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondieron las siguientes funciones al cargo **JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15.**

1. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad y promover la participación de todas las dependencias en este propósito.

2. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y proyectar el manual para el manejo de crisis institucional.

3. Definir y poner en marcha la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel nacional, regional e internacional.

4. Proponer los lineamientos, ejecutar las políticas, hacer seguimiento y formular los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional

5. Desarrollar e implantar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.

6. Elaborar planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de la Entidad.

7. Preparar los comunicados y demás elementos de divulgación en coordinación con el director y las dependencias.

8. Orientar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

9. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.

10. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador, y de acuerdo con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.

11. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea.

12. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.

13. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

15. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente se expide a los **06 días del mes de marzo de 2023,** a solicitud del interesado(a).

ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ

- ✓ Elaboró: Edwin Diaz
- ✓ Revisó: Nestor Lugo

CARACOL
TELEVISIÓN

No. 14\0009-9

CARACOL TELEVISION S.A.
NIT.860.025.674-2
CERTIFICA

Que el(a) señor(a) CAICEDO CARDONA JUAN MANUEL, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94486941, ha prestado sus servicios de forma independiente a nuestra compañía, con plena autonomía técnica y administrativa, a través de contratos de prestación de servicios profesionales para las producciones:

Produccion	Contrato	Fec.Inicial	Fec.Final	Actividad
LA FINCA DE HOY CARACOL	45020	08/07/2013	20/12/2013	DIRECTOR - PRESENTADOR
LA FINCA DE HOY CARACOL	42354	08/01/2013	07/07/2013	DIRECTOR - PRESENTADOR
LA FINCA DE HOY CARACOL	39636	21/07/2012	31/12/2012	DIRECTOR - PRESENTADOR
LA FINCA DE HOY CARACOL	27243	21/07/2010	20/07/2012	DIRECTOR - PRESENTADOR
LA FINCA DE HOY CARACOL	23541	15/09/2009	20/07/2010	PRESENTADOR PRODUCTOR
LA FINCA DE HOY CARACOL	19587	02/10/2008	14/09/2009	PERIODISTA - PRESENTADOR
CARACOL MAS CERCA		02/01/2006	18/10/2007	PRODUCTOR - VISUALIZADOR E INVESTIGADOR
VIVA SU CASA II		20/06/2006	05/08/2006	PRODUCTOR EJECUTIVO

Se expide esta certificacion a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 9 dias del mes de Enero de 2014, Con destino a MIGRACION COLOMBIA.

Atentamente,

BLANCA INES RODRIGUEZ MANRIQUE
Gerente Administrativa

CARACOL TELEVISIÓN S.A.
NIT: 860.025.674-2
Calle 103 No. 69B-43
Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: +571 6430430
Fax: +571 6430444
A.A. 26484

TELMEX S.A.

NIT: 830.053.800 - 4

CERTFICA QUE

El (la) señor (a) JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 94.486.941 de Cali, prestó sus servicios como PRESENTADOR DE LOS PROGRAMAS NICKRACING Y MAGAZÍN LA TERRAZA Y DIRECTOR DEL PROGRAMA ANIMALÍSIMO, mediante la figura de prestación de servicios desde el primero de octubre de dos mil siete (2007) hasta el treinta de agosto de dos mil nueve (2009), recibiendo honorarios mensuales por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL ESOS MICTE ($2.970.000.00).

La presente se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los trece (13) días del mes de enero del año 2Ô14.

Para verificación de la información contenida en el presente documento, comunicarse con ANA ISA EL RAMÍREZ LLANES, al teléfono 7 48 61 61, en la ciudad de Bogotá, en el horario de 08:00 horas a las 17:00 horas, de lunes a viernes.

Cordialmente,

Ana Isabel Ramírez Llanes
Jefe de Planeación de Contenido
ana.ramírez@claro.com.co

Bogotá 8 de Junio de 2004.

CERTIFICACION

Certificamos que el señor Juan Manuel Caicedo Cardona con Cedula de Ciudadanía No. 94.486.941 de Cali de profesión Comunicador Social y Periodista, cumplió con todos los requisitos y obligaciones estipuladas dentro del contrato de trabajo como PERIODISTA, trabajo que realizo desde el 1 de Marzo de 2003 hasta el 1 de Febrero de 2004, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron asignadas.

Se expide a solicitud del interesado para fines que crea conveniente.

Cordialmente.

Bernardo Escobar P.
Gerente General.
C.M.C Comunicación Móvil de Colombia
Nit. 860532720-8

Seres de Excelencia
Colombia - Ecuador

CERTIFICACION LABORAL

Seres de Excelencia P.N.L. con RUT No 94486941-3, certifica que JUAN MANUEL CAICEDO CARDONA identificado con cédula de ciudadanía No 94.486.941, trabajó en nuestra compañía desempeñando el cargo de Asesor en comunicaciones, desde el 02 de Enero del 2004 hasta el 31 de Diciembre de 2004. Durante este periodo cumplió a cabalidad con sus funciones, mostrando ser una persona responsable, cumplidora de su deber, proactivo y creativo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Octubre de 2013.

9/62/04 2

Mary Cardona Lenis
Gerente General
Seres de Excelencia P.N.L.

Colombia: Bogotá: Carrera 45A No. 104 - 29 Int. 2 • Tel: 236 2070 Telefax: 533 4622
Cali: (572) 6613239 / 658 2731 • E-mail: seresdeexcelencia@yahoo.com • informescolombia@seresdeexcelencia.com
Ecuador: Quito: (593-2) 245 7178 / Cel: (593) 994 41560
E-mail: informes@seresdeexcelencia.com
www.seresdeexcelencia.com