SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA

Abogado · Especialista en Derecho Comercial



CONTACTO

Carrera 9 # 10-82

Santander de Quilichao, Cauca

Cel. 3164038361

santiagovega1999@hotmail.com

linkedin.com/in/santiago-velasco-0b794715

IDENTIFICACIÓN

C.C. 1.144.108.150

T.P. 360425 — Consejo Superior de la Judicatura

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialización en Derecho Comercial
Universidad Externado de Colombia — culminada, abril 2023

Derecho
Universidad Icesi — título de grado, noviembre 2020

IDIOMAS

Inglés — B2 (Intermedio)

OFIMÁTICA

Excel y Word — nivel básico (Universidad Icesi)

SEMINARIOS Y CURSOS

– Diplomado en Derecho Laboral — Politécnico de Colombia (2021)

– Atención a población migrante — ACNUR (2019 y 2020)

EXPERIENCIA TOTAL

PERFIL PROFESIONAL

Abogado egresado de la Universidad ICESI, con Especialización en Derecho Comercial de la Universidad Externado de Colombia culminada en abril de 2023. A lo largo de su trayectoria ha combinado experiencia en el sector público y en el sector privado desempeñándose tanto como servidor público como contratista en entidades del orden territorial y nacional, lo que le ha permitido desarrollar una visión integral de la gestión jurídica desde distintos frentes institucionales.

Su experiencia se concentra principalmente en contratación estatal, derecho administrativo, derecho comercial y derecho laboral, con un componente adicional de atención al usuario y gestión de cartera en el sector de servicios públicos domiciliarios. Ha participado en procesos de contratación pública, redacción y revisión de estudios previos y contratos, así como en la atención de peticiones, quejas, tutelas y recursos ante autoridades administrativas y de control.

Cuenta además con experiencia en asesoría jurídica en materia civil, comercial y laboral, adquirida durante su paso por el Consultorio Jurídico de la Universidad Icesi y por firmas de asesoría jurídica y financiera, donde también desarrolló habilidades de investigación jurisprudencial y análisis normativo. Actualmente se desempeña en la Oficina Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad en la que ha ocupado distintos roles desde agosto de 2025.

Se destaca por su capacidad de adaptación a distintos entornos institucionales, su facilidad para aprender procesos nuevos con rapidez, su tolerancia a la presión propia de la gestión pública y su compromiso con la entrega de trabajos claros, ordenados y coherentes. Es reconocido por su facilidad para el trabajo en equipo y por mantener una comunicación clara tanto con usuarios internos como externos.

- Adaptabilidad y rápida curva de aprendizaje.
- Tolerancia a la presión y foco en resultados.
- Trabajo en equipo y comunicación clara.

Sector público: 4 años y 6 meses

Sector privado: 6 meses

INVESTIGACIÓN

Proyecto de grado: niñez migrante venezolana y su acceso a salud y educación en Colombia.

ASOCIACIONES

- Organización de Estudiantes de Derecho — comité financiero (2019-2020)
- AIESEC — comité de Recursos (2019)

INTERESES

Fútbol y tenis. Compartir en familia y seguir la actualidad jurídica del país.

EXPERIENCIA LABORAL

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Agosto de 2025 — Actualidad · Oficina Jurídica, Cali (Valle del Cauca)

Abogado Contratista Ene. 2026 — Actualidad

- Apoyo jurídico a la Oficina Jurídica de la entidad en la atención de trámites, conceptos y actuaciones relacionadas con los procesos de restitución de tierras.
- Seguimiento y respuesta a solicitudes y comunicaciones internas y externas propias de la dependencia.

Abogada Especialista Contratista Jurídica Ago. 2025 — Ene. 2026

- Acompañamiento jurídico especializado en los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica de la entidad.

Gobernación del Valle del Cauca

Junio de 2023 — Diciembre de 2024 · Cali (Valle del Cauca)

Contratista Ago. — Dic. 2024

Departamento Administrativo (DADI)

- Apoyo jurídico al Departamento Administrativo en la revisión de trámites, conceptos y actuaciones administrativas propias de la dependencia.

Abogado Profesional Especializado Mar. — Jun. 2024

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

- Acompañamiento jurídico especializado en asuntos de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Abogado Profesional Contratista Nov. — Dic. 2023

Departamento Administrativo (DADI)

- Apoyo jurídico en la revisión de actuaciones y trámites administrativos del Departamento Administrativo (DADI).

Abogado Jun. — Oct. 2023

Departamento Administrativo (DADI)

- Atención de asuntos jurídicos propios de la dependencia, incluyendo la elaboración de conceptos y respuestas a solicitudes.

Emquilichao E.S.P.

Marzo de 2021 — Diciembre de 2025 · Santander de Quilichao (Cauca)

Abogado Contratista, Área Comercial y Recuperación de Cartera Ene. — Dic. 2025

- Atención de procesos de recuperación de cartera y cobro prejurídico, junto con las funciones propias del área comercial: peticiones, quejas, tutelas y recursos de reposición ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Abogado Contratista, Área Comercial Jul. — Dic. 2024

- Apoyo jurídico en el área comercial de la empresa, con atención de peticiones, quejas y recursos ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Abogado Contratista, Área Comercial Ene. — Jul. 2024

- Apoyo jurídico en el área comercial de la empresa, con atención de peticiones, quejas y recursos ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Profesional Universitario, Área Comercial Mar. 2021 — May. 2023

- Respuesta a peticiones, quejas, tutelas y recursos de reposición ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Gestión de estudios previos, contratos, pólizas de seguros y procesos disciplinarios propios del área comercial.

Practicante Ago. 2020 — Feb. 2021

- Apoyo en contratación, procesos disciplinarios, recuperación de cartera, cobros prejurídicos y procesos ejecutivos y declarativos.

Asesorías Jurídicas y Financieras MCD

Cali (Valle del Cauca)

Abogado — Analista Legal Mar. 2021 — Mar. 2022

Oficina Jurídica

- Acompañamiento jurídico en asuntos corporativos y comerciales de la firma, incluyendo la revisión de documentos y el apoyo en trámites legales.

Asistente de Investigación Ago. 2019 — Oct. 2020

- Investigación jurisprudencial sobre reparación y garantías de no repetición en comunidades afrodescendientes; elaboración de líneas jurisprudenciales y reseñas académicas.

Consultorio Jurídico de la Universidad Icesi

Agosto de 2019 — Julio de 2020

Estudiante adscrito

- Asesoría jurídica en materia laboral, civil, penal y de familia a población vulnerable; conciliador en asuntos de familia.

TRABAJOS RELEVANTES DURANTE LA CARRERA

- Contratación Contemporánea — contrato de cuentas de participación (VIII semestre).
- Derecho Internacional I — reporte analítico de la Convención Internacional contra las Desapariciones Forzadas (VII semestre).
- Derecho Laboral I — línea jurisprudencial sobre el Ius Variandi (VII semestre).
- Derecho Comercial III — levantamiento del velo corporativo en sociedades colombianas (VI semestre).

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTADER DE QUILICHAO - EMQUILICHAO-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
8293279	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO CONTRATISTAS	AREA COMERCAIL	CALLE 2B 6 null 49

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
26200000	*Día*	24	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
1856 14 CONTRATISTA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	CARRERA 6 9 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTADER DE QUILICHAO - EMQUILICHAO-	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
8293279	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO CONTRATISTAS	AREA COMERCIAL	CALLE 2B 6 49

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
602620000	*Día*	23	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO PROFESIONAL ESPECIALIZ	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO	CARRERA 6 9 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO PROFESIONAL CONTRATIST	DADI	CARRERA 6 9 10

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DADI					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTADER DE QUILICHAO - EMQUILICHAO-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* SANTANDER DE QUILICHAO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8293279	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* AREA COMERCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 2 BIS 6 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIAS JURIDICAS Y FINANCIERAS MCD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107126734	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - ANALISTA LEGAL	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5A 2 10						

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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Velasco	García	Santiago David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1144108150	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1144108150 D.M. 17

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 07 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 9 10 82

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO

TELÉFONO 8290232 EMAIL santiagovega1999@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	2015

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	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	04	2023	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2020	360425

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 UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115614804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADOS CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 12 40					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115614804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA CONTRATIS	*DEPENDENCIA* JURDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 12 null 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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

Santander de Quilichao - 29/07/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

SANTIAGO DAVID

APELLIDOS:

VELASCO GARCÍA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

ICESI

FECHA DE GRADO

27/02/2021

CONSEJO SECCIONAL

VALLE

C.C. No.

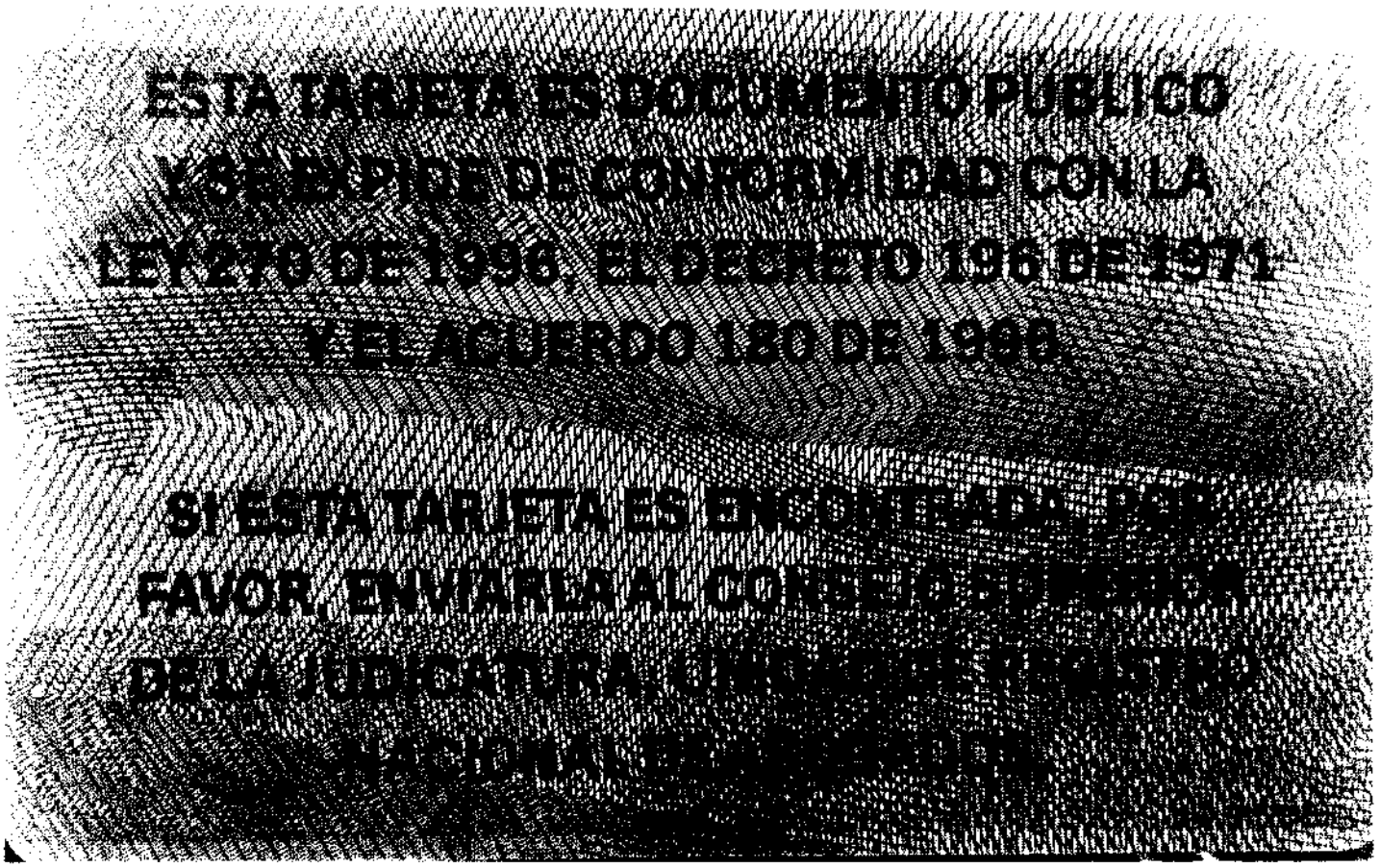
1144108150

FECHA DE EXPEDICIÓN

16/06/2021

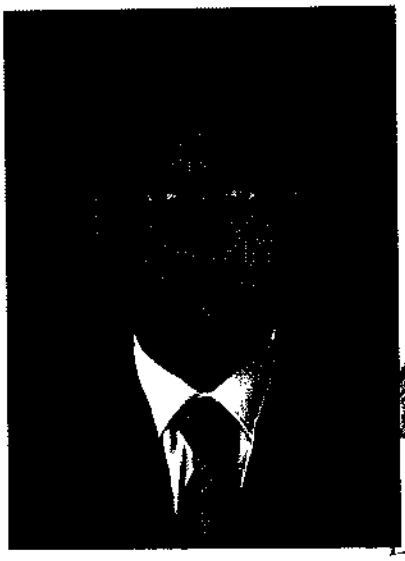
TARJETA No.

360425


ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1998
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA POR
FAVOR ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA

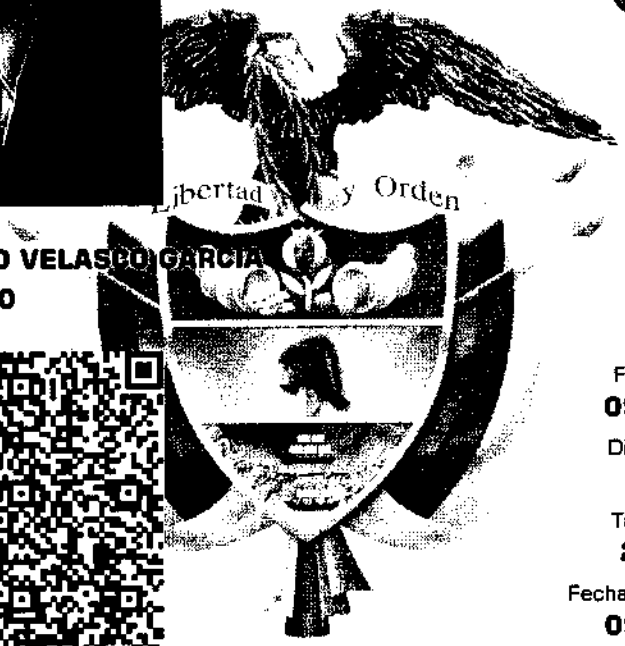
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS



Republica De Colombia
Ministerio De Defensa
Fuerzas Militares
Ejercito Nacional





SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA
C.C. 1144108150

Fecha de Exp.
09/06/2023
Distrito Militar
017
Tarjeta Militar
2da Clase
Fecha de la constancia
09/06/2023
Código de verificación
1686343910

Pertenece a la reserva de

Fecha de 1era línea	Fecha de 2da línea	Fecha de 3da línea
2029	**2039**	**2049**

Este documento es obligatorio presentarlo para todos los actos públicos y privados determinados por la ley 1861/2017 y demás leyes que lo modifiquen o adicionen

FÉ EN LA CAUSA

PATRIA, HONOR, LEALTAD

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO

Cra. 11 B No. 104B-64 Bogotá D.C. Colombia

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14924598454

(415)7707212489984(8020) 000001492459845 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 1 0 8 1 5 0	6	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

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 4 4 1 0 8 1 5 0

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VELASCO	GARCIA	SANTIAGO	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Santander de Quilichao 6 9 8

41. Dirección principal
CR 9 10 67 BRR CORONA I

42. Correo electrónico santiagovega1999@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 4 0 3 8 3 6 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 1 0 2 1 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	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 61. Fecha 2023-07-06 / 03:29:59PM

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 VELASCO GARCIA SANTIAGO DAVID

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Santa Clara
IPS Ocupacional

NIT. 900.207.684-2
REPS:7600107047-01
Calle 23AN # 2N 75 - Cali, Colombia
Cel. 3183482110 - 3183482110 - 3146301564 - 3152788102
Tel. (602) 6682828 - E-mail. pqrs@santaclara.com.co
www.ipsocupacionalsantaclara.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 119.072

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
07 DÍA	06 MES	2023 AÑO	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULAR 2023 - CONV2 - ASESC - CONTADO - INTRA	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

VELASCO GARCIA SANTIAGO DAVID	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	23 AÑOS 11 MESES 4 DÍAS	CC	1144108150
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A | NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓ ----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	SVE VISUAL	DIETA BALANCEADA
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	
	CAPACITACIÓN	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

Médico

Dra. Jenny Trujillo H.
Médico Esp. Salud Ocupacional
Universidad Santiago de Cali
Reg. 3589

Firma:

Nombre: TRUJILLO HABREO JENNY

R. M.: 1151942625 L.S.O.: 3589

Código de Seguridad
K703Q1W119072

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: VELASCO GARCIA SANTIAGO DAVID

CC: 1144108150

UNIVERSIDAD ICESI

A 23420

ACTA DE GRADO
No. 212
(27 de febrero de 2021)

Por medio de la cual se otorgó el título de

Abogado

a

Santiago David Velasco García
C.C. 1.144.108.150 de Cali

El título se registró el 27 de febrero de 2021, al folio 138-384 del Libro de Diplomas 3 de la Universidad Icesi. Se confirió mediante la Resolución de Rectoría No. 1.325, expedida en la misma fecha.

Para constancia se firma y sella en Santiago de Cali, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

MARÍA CRISTINA NAVIA KLEMPERER
SECRETARIA GENERAL

República de Colombia

UNIVERSIDAD ICESI

Personería Jurídica Nº 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento Nº 5848 del 26 de diciembre de 1997
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Abogado

A

Santiago David Velasco García

C.C. 1.144.108.150 de Cali

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia, a los veintisiete días del mes de febrero de 2021

El Rector

El Decano

La Secretaria General

Registrado al folio No. 138-384 del libro de Diplomas 3 de la Universidad Icesi, a los veintisiete días del mes de febrero de 2021

0020278

Escaneado con CamScanner

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 222 del libro de registro n.° 30 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23332 n.° Registro 105548

En la ciudad de Cali, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA C.C. 1144108150 DE CALI

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO COMERCIAL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Cali, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Santiago David Velasco García

C.C. 1.144.108.150 de Cali

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Comercial

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 03 de agosto de 2023 Acta 023332 Folio 0222 Libro n°. 0030

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n° 105548 Folio 0618 Libro 03 SNIES

Fecha: Bogotá, D.C., 04 de agosto de 2023

VERIFICADA

Quilichao E.S.P.	**COMUNICACIÓN INTERNA**	Código: FO.TH.09 Versión: 2.0 Emisión: 10/12/2013

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO "EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA

Que el Señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.144.108.150 expedida en Call-Valle del Cauca, labora en esta empresa desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** como apoyo jurídico del área comercial, con una asignación mensual de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS ($1.872.199) MCTE y se encuentra vinculado desde el mes de marzo del año 2021 mediante diferentes contratos a término fijo, el ultimo vigente hasta el 30 de junio del año 2023.

Dada en Santander de Quilichao, Cauca, al día primero (1°) del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

JAIME ANDRÉS ECHEVERRY ORDOÑEZ
P.U. TALENTO HUMANO
EMQUILICHAO E.S.P.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, identificado con cedula de ciudadania N° **1144108150**, celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato número: 1 110-12 14-0952 de 22 de junio de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PUBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la informacion 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, asi 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 reglamentarios 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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 debere informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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 situacion al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL con una antelacion minima de 30 dias a su ocurrencia Al vencimiento del contrato

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

información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Específicas 1 Dar apoyo en el cumplimiento de sus funciones, a la persona quien tenga la competencia y responsabilidad de coordinar las actividades derivadas del proceso que se tenga para el funcionamiento del Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca – FODEPVAC 2 Efectuar el proceso de actualización del Decreto de creación del FODEPVAC y reglamentarios conforme a las normas en materia de patrimonios autónomos y administración de recursos pensionales 3. Efectuar la reglamentación del del Comité de Seguimiento de Ejecución de los contratos de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos que se firmen para el manejo de los recursos del FODEPVAC, que tienen su origen en el Decreto reglamentario No.0073 de 2006 4 Prestar apoyo permanente en el cumplimiento jurídico del contrato No 1 110 01- 59.8-0711 del 19 de octubre de 2020 actualmente vigente entre el Departamento del Valle del cauca y la Fiduciaria Bogotá S -A 5 Dar apoyo en los tramites que se originen como resultante de los informes de gestión presentados por la Fiduciaria Bogota-S A , como por los remitidos por los supervisores del contrato fiduciaria vigente 6 En general dar apoyo jurídico en las actividades que se requieran como resultado de la gestión del FODEPVAC y del contrato fiduciario referido

Valor total del contrato: Dieciocho millones ciento cincuenta mil pesos ($ 18.150.000)
CDP 5500004568
RPC. 5600051837
Fecha de Acta de Inicio: 23 de junio de 2023
Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Sergio Andrés Florez Gonzalez – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su reproducción o modificación por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora
servernasa.valledelcauca.gov.co:7474/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/JmVisorPDF2.aspx?Centro_Cabe7b0c884A0 [illegible] 2310:31:43

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1144108150**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1571 de 27 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS DEL FODEPVAC DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas 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** aún 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 reglamentarios 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 señalado 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 omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o 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 inscribirse 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo 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 todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 haya 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 o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados 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 - SIGEP, en cumplimiento con lo 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 Especificas. 1.Dar apoyo en el cumplimiento de sus funciones, a la persona quien tenga la competencia y responsabilidad de coordinar las actividades derivadas del proceso que se

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.

Powered by CamScanner

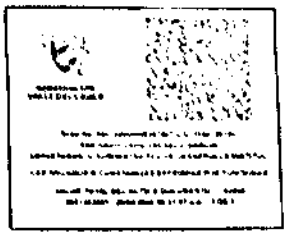
tenga para el funcionamiento del Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca - FODEPVAC. 2. Efectuar el proceso de actualización del Decreto de creación del FODEPVAC y reglamentarios conforme a las normas en materia de patrimonios autónomos y administración de recursos pensionales. 3.Efectuar la reglamentación del del Comité de Seguimiento de Ejecución de los contratos de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos que se firmen para el manejo de los recursos del FODEPVAC, que tienen su origen en el Decreto reglamentario No.0073 de 2006. 4. Prestar apoyo permanente en el cumplimiento jurídico del contrato No. 1.110.01-59.8-0711 del 19 de octubre de 2020, actualmente vigente entre el Departamento del Valle del cauca y la Fiduciaria Bogotá S.A. 5. Dar apoyo en los trámites que se originen como resultante de los informes de gestión presentados por la Fiduciaria Bogotá S.A como por los remitidos por los supervisores del contrato fiduciaria vigente. 6.En general dar apoyo jurídico en las actividades que se requieran como resultado de la gestión del FODEPVAC y del contrato fiduciario referido. 7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Valor total del contrato: Siete millones setecientos mil pesos ($ 7.700.000)
CDP: 5500005009
RPC: 5600059889
Fecha de Acta de Inicio: 30 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo Dr. Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista



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.

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
475826058

Destino de pago
Fiduciaria Popular

Motivo
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_O_SERVIDORES_PUBLICOS DP

Fecha
26/02/2024

Número de aprobación
00826058

Dirección IP
181.62.53.56

Valor transacción
$ 42.800,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
9901060000023579O7	36538833	181.62.53.56

DAVIVIENDA

Powered by CamScanner

EL PROFESIONAL UNIVERSITARÍO DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO – EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA** identificado con número de cédula **1.144.108.150** expedida en el Municipio de Santiago de Cali – Valle del Cauca, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Santander de Quilichao, Cauca – EMQUILICHAO E.S.P., los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO N° 008 del 10 de enero de 2024

OBJETO: *EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ENTIDAD CONTRATANTE A BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE FORMAL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE TIPO JURIDICO QUE LOS USUARIOS ALLEGAN A LA SECCIÓN COMERCIAL. ASÍ MISMO APOYAR LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA, A TRAVES DE LA PROYECCIÓN DE COBROS PERSUASIVOS A USUARIOS MOROSOS, ASÍ COMO PROYECCIÓN DE OFICIOS A USUARIOS DE DIFICL COBRO Y DIFICL SUSPENSIÓN O CORTE DEL SERVICIO.*

VALOR CONTRATO: $ 19.800.000.
FECHA INICIO: 10 de enero de 2024.
FECHA TERMINACION: 10 de julio de 2024.
PLAZO CONTRATO: 6 meses.

Actividades realizadas: 1. Gestión legal en el Área Comercial, 2. Seguimiento de procesos de recuperación de cartera, 3. Asesoramiento administrativo y jurídico, 4. Mantener informada sobre la actualización de la normatividad de servicios públicos.

CONTRATO N° 097 del 15 de julio de 2024

OBJETO: *EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ENTIDAD CONTRATANTE A BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE FORMAL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE TIPO JURIDICO QUE LOS USUARIOS ALLEGAN A LA SECCIÓN COMERCIAL. ASÍ MISMO APOYAR LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA MOROSA, A TRAVES DE LA PROYECCIÓN DE COBROS PERSUASIVOS A USUARIOS MOROSOS, ASÍ COMO PROYECCIÓN DE OFICIOS A USUARIOS DE DIFICL COBRO Y DIFICL SUSPENSIÓN O CORTE DEL SERVICIO.*

VALOR CONTRATO:	$ 18.260.000
FECHA INICIO:	15 de julio de 2024
FECHA TERMINACION:	30 de diciembre de 2024
PLAZO CONTRATO:	cinco (5) meses y quince (15) días

Actividades realizadas: 1. Gestión legal en el Área Comercial, 2. Seguimiento de procesos de recuperación de cartera, 3. Asesoramiento administrativo y jurídico, 4. Mantener informada sobre la actualización de la normatividad de servicios públicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en Santander de Quilichao a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

JAIME ANDRES ECHEVERRY ORDOÑEZ
P.U. Talento Humano

Proyectó Jaime Andrés Echeverry Ordoñez – P.U. Talento Humano

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1144108150**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-4145 de 22 de marzo de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas 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** aún 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 reglamentarios 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 señalado 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 omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o 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 inscribirse 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo 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 todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 haya 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 o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados 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 - SIGEP, en cumplimiento con lo 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.Dar apoyo en el cumplimiento de sus funciones, a la persona quien tenga la competencia y responsabilidad de coordinar las actividades derivadas del proceso que se tenga para el funcionamiento del Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca – FODEPVAC. 2.Efectuar el proceso de actualización del Decreto de creación del FODEPVAC y

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.

Powered by CamScanner

reglamentarios conforme a las normas en materia de patrimonios autónomos y administración de recursos pensionales. 3.Efectuar la reglamentación del del Comité de Seguimiento de Ejecución de los contratos de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos que se firmen para el manejo de los recursos del FODEPVAC, que tienen su origen en el Decreto reglamentario No.0073 de 2006. 4.Prestar apoyo permanente en el cumplimiento jurídico del contrato No. 1.110.01-59.8-0711 del 19 de octubre de 2020, actualmente vigente entre el Departamento del Valle del cauca y la Fiduciaria Bogotá S.-A. 5.Dar apoyo en los trámites que se originen como resultante de los informes de gestión presentados por la Fiduciaria Bogotá S.A., como por los remitidos por los supervisores del contrato fiduciaria vigente. 6.En general dar apoyo jurídico en las actividades que se requieran como resultado de la gestión del FODEPVAC y del contrato fiduciario referido.7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

Valor total del contrato: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)
CDP: 5400000236
RPC: 5600064136
Fecha de Acta de Inicio: 23 DE MARZO DE 2024
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo. Dr. Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró. Sergio Andres Florez Gonzalez - Contratista

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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1144108150**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-10132 de 23 de agosto de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas 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** aún 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 reglamentarios 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 señalado 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 omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o 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 inscribirse 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo 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 todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 haya 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 o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados 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 - SIGEP, en cumplimiento con lo 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. Dar apoyo en el cumplimiento de sus funciones, a la persona quien tenga la competencia y responsabilidad de coordinar las actividades derivadas del proceso que se tenga para el funcionamiento del Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca - FODEPVAC. 2. Efectuar el proceso de actualización del Decreto de creación del FODEPVAC y

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.

reglamentarios conforme a las normas en materia de patrimonios autónomos y administración de recursos pensionales. 3.Efectuar la reglamentación del del Comité de Seguimiento de Ejecución de los contratos de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos que se firmen para el manejo de los recursos del FODEPVAC, que tienen su origen en el Decreto reglamentario No.0073 de 2006 4. Prestar apoyo permanente en el cumplimiento jurídico del contrato No. 1.110.01-59.8-0711 del 19 de octubre de 2020, actualmente vigente entre el Departamento del Valle del cauca y la Fiduciaria Bogotá S.-A: 5.Dar apoyo en los trámites que se originen como resultante de los informes de gestión presentados por la Fiduciaria Bogotá S.A., como por los remitidos por los supervisores del contrato fiduciaria vigente. 6.En general dar apoyo jurídico en las actividades que se requieran como resultado de la gestión del FODEPVAC y del contrato fiduciario referido.7. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 7. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

Valor total del contrato: Veinte millones de pesos mcte ($ 20.000.000)
CDP: 5400000268
RPC: 5600071593
Fecha de Acta de Inicio: 24 de agosto de 2024
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día treinta y uno (31) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanin – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró Sergio Andres Florez Gonzalez - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANNCIERA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO – EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.108.150, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Santander de Quilichao, Cauca – EMQUILICHAO E.S.P., los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO N° 092 del 01 de septiembre de 2025

OBJETO: *"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE FORMAL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE TIPO JURÍDICO QUE LOS USUARIOS ALLEGAN A LA SECCIÓN COMERCIAL; ASÍ MISMO APOYAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA; ADEMÁS DE BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA A DICHA SUBGERENCIA."*

VALOR CONTRATO: $13.860.000.
FECHA INICIO: 01 de septiembre de 2025.
FECHA TERMINACION: 30 de diciembre de 2025.
PLAZO CONTRATO: Cuatro (04) meses

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico integral en la gestión, análisis, elaboración y trámite de peticiones, recursos, acciones constitucionales y demás actuaciones administrativas presentadas por usuarios y entidades de control.

2. Elaborar, revisar y proyectar conceptos jurídicos, oficios, resoluciones, actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales de la entidad.

3. Prestar asistencia jurídica permanente a la Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, apoyando la toma de decisiones y garantizando la observancia del marco normativo aplicable.
4. Realizar seguimiento y atención de requerimientos formulados por organismos de vigilancia y control, asegurando respuestas oportunas, técnicamente sustentadas y acordes con la normativa vigente.

5. Apoyar la gestión administrativa y comercial mediante el análisis jurídico de situaciones, procedimientos y actuaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos y la atención de los usuarios, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santander de Quilichao a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

MARISOL LOBOA MARROQUÍN
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

Proyectó: Marisol Loboa Marroquín – Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANNCIERA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO – EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.108.150, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Santander de Quilichao, Cauca – EMQUILICHAO E.S.P., los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO N° 048 del 31 de marzo de 2025

OBJETO: *"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE FORMAL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE TIPO JURÍDICO QUE LOS USUARIOS ALLEGAN A LA SECCIÓN COMERCIAL; ASÍ MISMO APOYAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA; ADEMÁS DE BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA A DICHA SUBGERENCIA."*

VALOR CONTRATO: $17.325.000.
FECHA INICIO: 31 de marzo de 2025.
FECHA TERMINACION: 31 de agosto de 2025.
PLAZO CONTRATO: Cinco (05) meses.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico integral en la gestión, análisis, elaboración y trámite de peticiones, recursos, acciones constitucionales y demás actuaciones administrativas presentadas por usuarios y entidades de control.

2. Elaborar, revisar y proyectar conceptos jurídicos, oficios, resoluciones, actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales de la entidad.

3. Prestar asistencia jurídica permanente a la Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, apoyando la toma de decisiones y garantizando la observancia del marco normativo aplicable.
4. Realizar seguimiento y atención de requerimientos formulados por organismos de vigilancia y control, asegurando respuestas oportunas, técnicamente sustentadas y acordes con la normativa vigente.

5. Apoyar la gestión administrativa y comercial mediante el análisis jurídico de situaciones, procedimientos y actuaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos y la atención de los usuarios, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santander de Quilichao a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

MARISOL LOBOA MARROQUÍN
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

Proyectó: Marisol Loboa Marroquín – Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANNCIERA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO – EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.108.150, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Santander de Quilichao, Cauca – EMQUILICHAO E.S.P., los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO N° 003 del 06 de enero de 2025

OBJETO: *"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE FORMAL DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, RECURSOS DE REPOSICIÓN, TUTELAS, REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE TIPO JURÍDICO QUE LOS USUARIOS ALLEGAN A LA SECCIÓN COMERCIAL; ASÍ MISMO APOYAR A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA; ADEMÁS DE BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA A DICHA SUBGERENCIA."*

VALOR CONTRATO: $10.395.000.
FECHA INICIO: 06 de enero de 2025.
FECHA TERMINACION: 06 de marzo de 2025.
PLAZO CONTRATO: Tres (03) meses

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico integral en la gestión, análisis, elaboración y trámite de peticiones, recursos, acciones constitucionales y demás actuaciones administrativas presentadas por usuarios y entidades de control.

2. Elaborar, revisar y proyectar conceptos jurídicos, oficios, resoluciones, actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales de la entidad.

3. Prestar asistencia jurídica permanente a la Subgerencia Administrativa, Comercial y Financiera, apoyando la toma de decisiones y garantizando la observancia del marco normativo aplicable.
4. Realizar seguimiento y atención de requerimientos formulados por organismos de vigilancia y control, asegurando respuestas oportunas, técnicamente sustentadas y acordes con la normativa vigente.

5. Apoyar la gestión administrativa y comercial mediante el análisis jurídico de situaciones, procedimientos y actuaciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos y la atención de los usuarios, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad jurídica institucional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santander de Quilichao a los treinta (30) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

MARISOL LOBOA MARROQUÍN
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

Proyectó: Marisol Loboa Marroquín – Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1144108150,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3801 DE 2025

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para efectuar, brindar y realizar el acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para la etapa administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Apoyar en las jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Realizar el estudio de las solicitudes de inscripción en el registro en la Dirección Territorial atendiendo el reparto realizado por la coordinación de la etapa así como los planes de trabajo concertados para tal fin.
4. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
5. Revisar y corregir las inconsistencias detectadas en el Sistema de Registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF.
6. Realizar en articulación con el profesional secretarial de la etapa la notificación efectiva y oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
7. Realizar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución, garantizando la completitud del expediente físico y electrónico del caso decidido.
8. Efectuar con diligencia las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en las solicitudes de inscripción en el RTDAF así como todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
9. Responder en término los requerimientos que realiza la Dirección Jurídica a la Dirección Territorial en el marco de la estrategia de revisión de decisiones negativas en su fase preventiva así como aquellas diseñadas en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad para la fase administrativa.

10. Cumplir con los planes de trabajo concertados por la dirección territorial y por la dirección territorial ante la Subdirección General y la Dirección Jurídica de Restitución según el reparto realizado por la coordinación.
11. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial, esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones.
12. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
13. Implementar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad las actividades derivadas el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
14. Preparar, proyectar y responder en término los insumos jurídicos para dar respuesta a las acciones de tutela que son competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según se requiera.
15. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 19 de agosto de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 32.194.000

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.438.800

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. 05 de septiembre de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=*Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLUNIZ*, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=900498878, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=384, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., C=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 18/09/2025 15:23:50 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Luisa Ramírez
Revisó: Gustavo Pérez

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre La **Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA**, quien se identifica con la cedula de ciudadanía **No 1144108150**, se suscribe el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 1728 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para sustanciar y proyectar los actos administrativos, resoluciones y documentos requeridos en el desarrollo de la etapa administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, los Decretos 4801 de 2011, 2365 de 2015 y 2051 de 2016, y demás normas concordantes y aplicables

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo y orientación jurídica a la Dirección Territorial en las actuaciones propias del procedimiento administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), bajo criterios de calidad, enfoque pro-víctima y pro-persona, y en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad.
2. Asistir y apoyar las jornadas de recepción de solicitudes y socialización; estudiar las solicitudes de inscripción en el RTDAF, de acuerdo con el reparto y los planes de trabajo asignados; y efectuar las correcciones necesarias a las inconsistencias en las categorías o tipos documentales que sean detectadas en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF).
3. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelvan recursos de reposición y solicitudes de revocación, memoriales, conceptos, correcciones a las que haya lugar y demás documentos requeridos y actividades derivadas del plan de trabajo asignado atendiendo los plazos y términos pertinentes, garantizando criterios de oportunidad, una alta calidad y representación técnica, el cumplimiento de la ley y de los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de Restitución; así como la completitud de los expedientes físicos y electrónicos.
4. Realizar, en articulación con los profesionales designados, la notificación oportuna y eficaz de las decisiones de fondo, así como la ejecutoria de los actos administrativos, de conformidad con los procedimientos y herramientas tecnológicas vigentes en el SRTADF.
5. Responder dentro del término las PQRS, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales y administrativos que le sean designadas y de competencia de la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución según requerimiento.
6. Atender de manera oportuna los requerimientos de la Dirección Jurídica, en el marco de las estrategias de revisión preventiva y control de calidad que sean implementadas para la fase administrativa.
7. Actualizar y diligenciar la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF, así como en las matrices y herramientas tecnológicas que sean requeridas, atendiendo a la realidad procesal de cada solicitud.

8. Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Unidad, en especial lo concerniente a la etapa administrativa.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2026.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $77.748.050.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.760.700.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello con lleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 31 de mayo de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80049868799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.7=80206121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=964, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 10/06/2026 11:02:48 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Stephanie Isaza.
Revisa: Carlos Martínez

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y FINANNCIERA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER DE QUILICHAO – EMQUILICHAO E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.108.150, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Santander de Quilichao, Cauca – EMQUILICHAO E.S.P., los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO N° 003 del 05 de enero de 2026

OBJETO: *"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A BRINDAR APOYO A LA ENTIDAD CONTRATANTE, EN LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO INTEGRAL EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, QUE COMPRENDE LA ORIENTACIÓN NORMATIVA, LA SUSTANCIACIÓN Y TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS EN TODAS SUS ETAPAS, LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS JURÍDICO-PROBATORIO DE LAS CONDUCTAS INVESTIGADAS, EL SEGUIMIENTO A LOS TÉRMINOS PROCESALES, LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO LA OBSERVANCIA DEL DEBIDO PROCESO, EL DERECHO DE DEFENSA Y LA CORRECTA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO VIGENTE; ASÍ MISMO, SE COMPROMETE A APOYAR A LA ENTIDAD CONTRATANTE EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA., ASÍ COMO DE BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PERTINENTE"*

VALOR CONTRATO: $24.000.000.
FECHA INICIO: 26 de enero de 2026.
FECHA TERMINACION: 26 de julio de 2026.
PLAZO CONTRATO: Seis (06) meses.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santander de Quilichao a los veintinueve (29) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

MARISOL LOBOA MARROQUÍN
Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera.

Proyectó: Marisol Loboa Marroquín – Subgerente Administrativa, Comercial y Financiera

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1144108150,** se encuentra afiliado/a desde **06/04/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de julio de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Santiago David Velasco Garcia, identificado(a) con CC número **1144108150**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144108150
NOMBRES Y APELLIDOS	Santiago David Velasco Garcia
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	03/07/1999
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	26 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	26 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	16/09/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1144108150 SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA Desde 15/06/2023 - Vigente

Generado por interfaces

09/07/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 299193930

PIB
10:50:12

Bogotá DC, 09 de julio 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) SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144108150:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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.

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 09 de julio de 2026, a las 10:49:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1144108150
Código de Verificación	1144108150260709104941

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:32 AM horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1144108150**

Apellidos y Nombres: **VELASCO GARCIA SANTIAGO DAVID**

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
Linea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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, 09/07/2026 10:51:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144108150** y Nombre: **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCIA.**

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. **143599320** . 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

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 11:07:01 horas del 29/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1144108150,** Apellidos y Nombres **VELASCO GARCIA SANTIAGO DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMQUILICHAO ESP**, con NIT **800019993-4** 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.

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

TIC

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 1144108150 **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 09/07/2026 11:00 AM

Código Verificación: **357RH1X2UK**

Válida hasta: **07/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SANTIAGO DAVID VELASCO GARCÍA** , identificado(a) con número de documento **1144108150** y tarjeta profesional No. **360425**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 09 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **09dab6691e3e9d297a8b0bbd07bb6409dbb0f5e1801bd4d8d9fb09ac12a002f4**
Documento generado en 09/07/2026 11:01:03 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica