LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

UNIÓN TEMPORAL TERRITORIO Y PAZ

CERTIFICA

Que el señor(a) CANDELO REINA VICTOR identificado(a) con cedula de ciudadanía 13104378, laboró para la **UNIÓN TEMPORAL TERRITORIO Y PAZ** identificada con **NIT 901849619-1** bajo un contrato a término obra labor desde el día 13 de enero del 2025 hasta el día 15 de junio de 2025 desempeñando el cargo de CORRESPONSABILIDAD en la ciudad de EL CHARCO, con un salario total mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL m/cte (3420000). del Convenio FBS No. 062 de 2024 suscrito con el ministerio de la igualdad, para el programa "JOVENES EN PAZ".

1. Cumplir con las acciones establecidas de acuerdo con el manual operativo para la implementación del programa en el municipio asignado.
2. Apoyar la gestión e implementar estrategias para articular la oferta de entidades públicas, privadas y actores estratégicos que puedan favorecer el desarrollo del componente de corresponsabilidad.
3. Acompañar las acciones de corresponsabilidad o iniciativas grupales desarrolladas por los jóvenes en el municipio.
4. Realizar acciones que permitan garantizar la participación y permanencia en el componente de corresponsabilidad y la preparación para el egreso.
5. Garantizar el registro de asistencia a las actividades de los jóvenes que participan en el componente de corresponsabilidad, además asegurar la integridad de las actas, formatos y demás documentos que se generan como respaldo de las gestiones realizadas en el contexto del programa
6. Mantener en estricta reserva la información recopilada de los jóvenes vinculados al programa.
7. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
8. Las demás que designe el supervisor del contrato y el coordinador del programa en el municipio y que guarden estricta relación con el objeto del mismo.
9. Las demás que designe la o el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto de este.
10. Conocer y acatar el código de Ética y Conducta, el protocolo de prevención de violencia basada en Genero,

Powered by CamScanner

realizar el curso virtual de Prevención de Abuso y Explotación Sexual de la Unicef en: https://agora.unicef.org/ y descargar el respectivo certificado, el protocolo de Cuidado y Autocuidado del empleador ubicados en la Página web: www.corporacionclaretiana.org.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá del junio de 2025.

Cordialmente,

Elaborado por:

Juan Camilo Plazas Gracia

Juan Camilo Plazas Gracia
auxiliargestionhumana@utterritorioypaz.com.co
AUXILIAR DE GESTION HUMANA

UT TERRITORIO Y PAZ
RECURSOSHUMANOS@UTTERRITORIOYPAZ.COM.CO
WhatsApp 3224721774

Powered by CamScanner

RAP PACÍFICO

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La suscrita GERENTE de la Región Administrativa de Planificación - RAP Pacífico, persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creada mediante Convenio 010-18-042 suscrito el 12 de diciembre de 2016 entre los Departamentos del Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño,

CERTIFICA:

Que, **VICTOR CANDELO REINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.104.378, ejecutó satisfactoriamente para esta entidad el siguiente contrato de prestación de servicios cuyas características contractuales se relacionan a continuación:

1. **Contrato:** RAPP-PS-068-2024
   Fecha de inicio: 06/08/2024
   Fecha de terminación: 31/12/2024
   Supervisor: Viviana Obando Marínez

NÚMERO DE CONTRATO:	RAPP-PS-068-2024
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales en la formulación y gestión de proyectos de inversión pública en el marco del Convenio 131 de 2024, siguiendo los lineamientos establecidos por el DNP y demás entidades del orden nacional.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024.
ACTIVIDADES	1. Aportar profesionalmente al correcto desarrollo de las acciones operativas y técnicas, necesarias para la ejecución de los componentes establecidos en el Convenio 131 de 2024. 2. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/ o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Convenio de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos. De conformidad a su perfil profesional. 3. Brindar apoyo técnico y operativo durante el proceso de alistamiento para la estructuración, actualización y ejecución de

Powered by CamScanner

	los proyectos productivos y de infraestructura priorizados en el Convenio 131 de 2024. 4. Apoyar la coordinación y gestión de la realización de las actividades del Convenio 131 de 2024, previstas para los componentes de Estructuración, Actualización y Ejecución de proyectos de Infraestructura, garantizando la más amplia participación de los actores relevantes de las áreas de impacto de los proyectos priorizados en el Convenio. 5. Apoyar a la Coordinación del Convenio en las reuniones que el considere pertinentes. 6. Apoyar en la realización de informes bimestrales de ejecución, los cuales deben estar organizados, actualizados y con soportes disponibles para ser revisados por el Supervisor del Convenio, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al período informado. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información obtenida durante la ejecución del objeto contractual. 8. Coadyuvar en la revisión y cumplimiento de los requisitos técnicos, documentales y de cronogramas de los proyectos priorizados por la RAP Pacífico, en sus diferentes procesos de formulación, gestión, viabilización y ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Apoyar el proceso de formulación, presentación y viabilización de proyectos para la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico, en las etapas de perfil, pre inversión e inversión, con priorización en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Choco. 10. Desempeñar las demás actividades asignadas por la Gerencia de la RAP Pacífico y/o la Coordinación del Convenio, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño, y con las habilidades y destrezas del perfil profesional.

2. **Contrato:** RAPP-PS-041-2025
   Fecha de inicio: 05/02/2025
   Fecha de terminación: 30/05/2025
   Supervisor: Viviana Obando Marínez

Powered by CamScanner

RAP PACÍFICO

NÚMERO DE CONTRATO:	RAPP-PS-041-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales en la formulación y gestión de proyectos de inversión pública en el marco del Convenio 131 de 2024, siguiendo los lineamientos establecidos por el DNP y demás entidades del orden nacional.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, hasta el 30 de mayo de 2025.
ACTIVIDADES	1. Aportar profesionalmente al correcto desarrollo de las acciones operativas y técnicas, necesarias para la ejecución de los componentes establecidos en el Convenio 131 de 2024. 2. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/ o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Convenio de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos. De conformidad a su perfil profesional. 3. Brindar apoyo técnico y operativo durante el proceso de alistamiento para la estructuración, actualización y ejecución de los proyectos productivos y de infraestructura priorizados en el Convenio 131 de 2024. 4. Apoyar la coordinación y gestión de la realización de las actividades del Convenio 131 de 2024, previstas para los componentes de Estructuración, Actualización y Ejecución de proyectos de Infraestructura, garantizando la más amplia participación de los actores relevantes de las áreas de impacto de los proyectos priorizados en el Convenio. 5. Apoyar a la Coordinación del Convenio en las reuniones que el considere pertinentes. 6. Apoyar en la realización de informes bimestrales de ejecución, los cuales deben estar organizados, actualizados y con soportes disponibles para ser revisados por el Supervisor del Convenio, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al período informado. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información obtenida durante la ejecución del objeto contractual.

Powered by CamScanner

RAP PACÍFICO

	8. Coadyuvar en la revisión y cumplimiento de los requisitos técnicos, documentales y de cronogramas de los proyectos priorizados por la RAP Pacífico, en sus diferentes procesos de formulación, gestión, viabilización y ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Apoyar el proceso de formulación, presentación y viabilización de proyectos para la Región Administrativa y de Planificación – RAP Pacifico, en las etapas de perfil, pre inversión e inversión, con priorización en los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca y Choco. 10. Desempeñar las demás actividades asignadas por la Gerencia de la RAP Pacífico y/o la Coordinación del Convenio, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño, y con las habilidades y destrezas del perfil profesional.

Para constancia de lo anterior, se expide en Santiago de Cali el veintitrés (23) de septiembre de 2025.

VIVIANA OBANDO MARINEZ
Gerente
Región Administrativa y de Planificación - RAP Pacífico.

Proyectó: Paulo A. Hernández Lerma – Coordinador Convenio 131 de 2024.

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE EL CHARCO
NIT. 800.099.076-7

REPUBLICA DE COLOMBIA.
ALCALDÍA MUNICIPAL
EL CHARCO - NARINO
Nit. 800:099.076-7

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE EL CHARCO NARIÑO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES" LEGALES Y EN ESPECIAL LA QUE TE CONFIERE LA LEY 136 DE 1994 Y ley 4 de 1913 de Régimen Político y Municipal Ley 594 del 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales: 11249 de" 2004, 1100 de 2014 por medio: de la cual se dicta la Ley General de Archivos:

HACE CONSTAR

Que revisado los documentos que reposan en el Archivo general de la administración municipal pertenecientes al señor **Víctor Cándelo Reina** identificada con la cedula de ciudadanía número
13104378 expedida en. El municipio del Charco Nariño

CERTIFICA.

Que prestó sus servicios a la administración municipal y se desempeñó como secretario privado con el siguiente acto administrativo: acta de posesión de enero 1 de 2001 mediante decreto 004 de la misma fecha. Y como alcalde municipal del charco. Nariño- con el acta de posesión de enero 1°. de 2004 y enero 1° de 2020.

RÉCOR DE TRABAJO

- Fue nombrado, como secretario privado, desempeñando las funciones del cargo con acto de posesión en enero 1° de 2001 mediante decreto 004 de la misma fecha hasta el 30 septiembre de 2002.
- Posesionado como alcalde municipal del chaco Nariño, desempeñando las funciones del cargo con el acta de enero 1" de 2004 hasta diciembre 31 de 2007.
- Posesionado como alcalde municipal del chaco Nariño, desempeñando las funciones del cargo con el acta de enero 1° de 2020 hasta diciembre 31 de 2023.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Charco (Nariño), a los treinta (30) días del mes de diciembre del Dos mil Veintitrés (2023)

Débora Vallecilla

DEBORA DENNY DE JESUS VALLECILLA GONGORA
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **VICTOR CANDELO REINA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **13104378**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1187-2018**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de gestión social y humanitaria centros regionales para liderar a la ejecución de las acciones y planes definidos que garanticen la calidad de la atención, el funcionamiento, operación integral del centro regional de El Charco.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Promover, convocar y realizar mensualmente las instancias de acompañamiento y seguimiento definidas en el manual de función y organización de los centros regionales, de conformidad a los lineamientos establecidos y soportes respectivos.
2. Consolidar, ordenar, actualizar, presentar y publicar cada mes los datos de ocupación y plano de distribución del centro regional y garantizar la señalización interna, reportar las entidades participantes, horarios, portafolios de tramites y servicios mediante los instrumentos y herramientas definidas.
3. Realizar registro y reporte de todas las incidencias, novedades presentadas en la operación y el funcionamiento del centro regional mediante el modelo de bitácora definida, así mismo registrar, ordenar, remitir y archivar quejas, reclamos y felicitaciones en la atención de las entidades participantes, de requerirse presentar reportes a organismos de control, víctimas y entidades del sistema sobre la atención por parte de los servidores de las entidades participantes en el centro regional y crear el comité técnico para manejo de buzones.
4. Presentar a la unidad para las víctimas reportes mensuales detallados y relacionados con la operación y funcionamiento del centro regional en los formatos definidos, así mismo proponer planes de mejora correspondientes.
5. Realizar mensualmente por lo menos una jornada de atención extra-servicios en el centro regional, aplicando los instrumentos definidos y presentar los informes relacionados, de requerirse realizar la planeación, desarrollo y seguimiento sobre contingencias de servicios y de atención a realizarse en el centro por parte de las entidades del SNARIV que puedan afectar e impactar la operación y presentar los informes y soportes relacionados.
6. Apoyar a la dirección territorial en la gestión de oferta y presencia de entidades del SNARIV u otras entidades y organismos que dispongan de programas y proyectos para la atención a las víctimas en el centro regional, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos definidos.
7. Apoyar y gestionar el funcionamiento y operación de los espacios complementarios del centro regional (ludoteca, enfermería y auditorio, a que haya lugar), gestion de inventarios y mantenimiento, así como garantizar que se aplique los instrumentos definidos y presentar los reportes mensuales correspondientes.
8. Promover, apoyar y facilitar el diseño, implementación y seguimiento de los planes de emergencias y contingencias y gestión del riesgo para el centro regional, a través de la socialización y capacitación correspondientes y presentar avances mensuales sobre gestión.
9. Realizar cada mes la cualificación, formación y socialización de los principios relacionados con la intención de acción sin daño, enfoque reparador, enfoque diferencial, estándares de calidad en atención y operación contemplados en manuales e instructivos, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento e operación contemplados en manuales e instructivos, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento e implementación de instrumentos de medición y dejar la evidencias relacionadas en los instrumentos definidos.
10. Apoyar y garantizar la implementación de instrumentos, herramientas y sistemas dispuestos por la unidad para las víctimas para la operación y funcionamiento del centro regional, realizar la cualificación, formación ya acompañamiento respectivo y hacer seguimiento y control a su aplicación.
11. Apoyar la estandarización del modelo de atención para los centros regionales, a través de acciones de implementación, acompañamiento y seguimiento que permitan garantizar la calidad en las diferentes etapas de la atención y rutinas de operación del centro.
12. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del centro y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CICNUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($52.416.000).
VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($4.368.000).

El CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__ NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente se expide el 28 de mayo de 2024.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Juanita Valeria Montaño Fandiño

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, VICTOR CANDELO REINA, identificado con Cédula de Ciudadanía No 13104378, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

2) **CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 716-2017**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas para liderar la ejecución de las acciones y planes definidos por la dirección general y dirección territorial que garanticen el funcionamiento y operación integral del centro regional de el charco (Nariño)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la dirección general y la dirección territorial en la planeación a desarrollar en el centro regional, para la vigencia fiscal.
2. Consolidar, ordenar, actualizar, presentar y publicar cada mes los datos de ocupación del centro regional, donde se describa datos relacionados de las entidades participantes tales como: número de módulos y oficinas de ocupación, portafolio de tramites y servicios, horarios de atención, así como la actualización y publicación mensual de los planos de distribución interna en sitios de interés a las víctimas asistentes al centro regional.
3. Realizar registro y reporte de todos las incidencias, novedades presentadas en la operación y el funcionamiento del centro regional mediante el modelo de bitácora definida, así mismo registrar, ordenar, remitir y archivar quejas, reclamos y felicitaciones en la atención de las entidades participantes; de requerirse presentar reportes a organismos de control, víctimas y entidades del sistema sobre la atención por parte de los servidores de las entidades participantes en el centro regional y crear el comité técnico apara manejo de buzones
4. Promover y realizar el acompañamiento y seguimiento mensual mediante las instancias definidas a la prestación del servicio, estándares de atención y operación a cargo de cada una las entidades que hacen presencia en el centro y aplicar los instrumentos correspondientes como soporte de la gestión.
5. Apoyar y hacer seguimiento mensual a la coordinación administrativa por parte del municipio, para que realice el adecuado mantenimiento de instalaciones físicas y tecnológicas, así como el suministro oportuno de los elementos de aseo, cafetería y servicios públicos del centro regional y relacionadas con el funcionamiento en las instancias definidas, así como el soporte respectivo.
6. Promover y realizar cada mes en las instancias definidas, la cualificación, formación y socialización de los principios la tención de acción sin daño, enfoque diferencial, estándares de calidad en la atención, operación y convivencia laboral contemplados en manuales e instrumentos, y dejar las evidencias relacionadas en los instrumentos definidos.
7. Promover, convocar y realizar los comités estratégicos mensuales del centro regional con la dirección territorial y ente municipal con el fin de presentar reportes detallados y relacionados con la operación, funcionamiento y planes de mejora, así como los soportes relacionados.
8. Realizar la socialización y formación a los diferentes servidores de las entidades participantes en el centro regional, en la implementación, seguimiento y control de la aplicación y uso de los sistemas, herramientas e instrumentos definidos para la operación del centro regional.
9. Garantizar las rutinas operativas en las diferentes etapas de la atención den centro regional, desde el inicio hasta el cierre de la operación, así como el registro en los sistemas definidos para el acogimiento y la atención particularizaste de cada entidad participante en el centro regional.
10. Realizar y presentar el seguimiento mensual de las variables relacionadas con la operación del centro regional antes de la apertura, tales como: tasas y horas de llegada con las víctimas, tiempos espera, de atención y de reposo en los instrumentos y metodología definida, así como proponer estrategias de mejoramiento.
11. Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento con cada entidad participante en el centro regional sobre contingencias de servicios y de atención que puedan afectar e impactar la operación centro y presentar los informes y soportes relacionados.
12. Promover, apoyar, acompañar y desarrollar con las entidades participantes en el centro regional y entidades del SNARIV en territorio el desarrollo de jornadas de atención extra-servicios, aplicando los instrumentos definidos y presentar los informes relacionados.
13. Presentar a la dirección territorial y dirección general de la unidad un informe mensual de la operación del centro regional, mediante metodología e instrumentos definidos.
14. Presentar a la dirección territorial y dirección general de la unidad un informe mensual del funcionamiento del centro regional, mediante metodología e instrumentos definidos.
15. Apoyar a la dirección territorial en la gestión de oferta y presencia de las entidades del SNARIV u otras entidades y organismos que dispongan de programas y proyectos para la atención a las víctimas en el centro regional, de acuerdo con los lineamientos, políticas y normas previamente definidos para la correcta operación del centro regional, así como el reporte mensual de los avances en términos de presencia, permanencia y posicionamiento de las entidades y ocupación del centro regional.
16. Elaborar el reporte mensual relacionado con el manejo, disposición y ubicación de los recursos técnicos, logísticos e inventarios del centro regional en los instrumentos definidos.
17. Verificar y apoyar para que se aplique los instrumentos definidos para el funcionamiento y operación de las áreas complementarias del centro regional (ludoteca, enfermería y auditorio, a que haya lugar) y consolidar y presentar los reportes correspondientes, así mismo tomar las decisiones que correspondan para el mejoramiento continuo y optimo funcionamiento del centro regional.
18. Promover, apoyar y facilitar que a través del coordinador del municipio se diseñe e implemente, socialice y capacite sobre el plan de emergencias y contingencias para el centro regional y presentar avances mensuales sobre la gestión.
19. Despasarse a los lugares de influencia del centro regional o donde así lo considere el supervisor en caso de requerirse.
20. Apoyar la reparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
21. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 16 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($44.800.000).
VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__ NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__ NO_X_

La presente se expide el 28 de mayo de 2018.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Juanita Valeria Martínez Hernández

Powered by CamScanner

San Juan de Pasto, 27 de mayo del 2024 **D.A.C.092-2024**

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – D.A.C.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a) **VÍCTOR CANDELO REINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.13.104.378 expedida en El Charco - Nariño; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

MODIFICATORIO No. 1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0874-2017	17/10/2017	31/12/2017	$7.895.680.oo
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACIÓN D/M/A**	**VALOR**
GN0874-2017	17/02/2017	16/10/2017	$25.958.400.oo

OBJETO DEL CONTRATISTA: EL o LA CONTRATISTA se compromete para con el Departamento a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar apoyo en la Secretaría de Planeación, para la gestión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos aprobados en el marco del Contrato Plan, para la Costa Pacífica del Departamento de Nariño en la región del Sanquianga, Pacífico Sur y Telembí. Lo anterior de conformidad con los Documentos del Proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de los cronogramas establecidos por el Contrato Plan, de tal manera que se cumplan los términos previstos para la presentación, ajuste y verificación de los proyectos con influencia en la Costa Pacífica Nariñense.
2. Apoyar en la revisión y presentación de informes periódicos sobre el estado actual de los proyectos priorizados y los requerimientos técnicos y financieros para su ejecución.
3. Apoyar en la gestión con las entidades del orden territorial, para que se alleguen los reportes de programación y ejecución financiera y física de los proyectos, conforme la periodicidad definida por el sistema o estrategia de seguimiento y, validar su coherencia y veracidad.
4. Brindar apoyo al Gerente y a las instancias de gestión del Contrato Plan en la estructuración técnica de proyectos.
5. Apoyar al equipo de seguimiento en los reportes de gestión y ejecución de resultados cuando lo requiera y con pleno conocimiento del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución, garantizando la veracidad de la información reportada.
6. Velar por el archivo de documentos fundamentales derivados de cada proyecto con el fin de dejar soporte de la totalidad de los trámites alcanzados en la gestión de los Contratos Plan, al igual que los documentos remitidos de manera oficial por las diversas entidades participantes e interesadas, conforme las indicaciones impartidas por la estrategia de seguimiento.
7. Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Departamento./
8. El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales;

Powered by CamScanner

9. El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
10. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento,
11. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso
12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas,
13. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación;
14. Presentar los informes que le indique el Supervisor,
15. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
16. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución;
17. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento;
18. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
19. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo;
20. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta;/
21. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato;
22. A la terminación del contrato entregar al Supervisor o al Jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato
23. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
24. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
25. Presentar el examen médico laboral de ingreso.
26. Legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del mismo.
27. Las demás contempladas en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN1514-2016	08/07/2016	31/12/2016	$18.000.000.oo

OBJETO DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se compromete para con el Departamento a prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para brindar apoyo en la Secretaría de Planeación, para la gestión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos aprobados en el marco del Contrato Plan, para la Costa Pacífica del Departamento de Nariño. Lo anterior de conformidad con los Documentos del Proceso, que hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de los cronogramas establecidos por el Contrato Plan, de tal manera que se cumplan los términos previstos para la presentación, ajuste y verificación de los proyectos con influencia en la Costa Pacífica Nariñense.
2. Apoyar en la revisión y presentación de informes periódicos sobre el estado actual de los proyectos priorizados y los requerimientos técnicos y financieros para su ejecución.

Powered by CamScanner

3. Apoyar en la gestión con las entidades del orden territorial, para que se alleguen los reportes de programación y ejecución financiera y física de los proyectos, conforme la periodicidad definida por el sistema o estrategia de seguimiento y, validar su coherencia y veracidad.
4. Brindar apoyo al Gerente y a las instancias de gestión del Contrato Plan en la estructuración técnica de proyectos.
5. Apoyar al equipo de seguimiento en los reportes de gestión y ejecución de resultados cuando lo requiera y con pleno conocimiento del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución, garantizando la veracidad de la información reportada.
6. Velar por el archivo de documentos fundamentales derivados de cada proyecto con el fin de dejar soporte de la totalidad de los tramites alcanzados en la gestión de los Contratos Plan, al igual que los documentos remitidos de manera oficial por las diversas entidades participantes e interesadas, conforme las indicaciones impartidas por la estrategia de seguimiento.
7. Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Departamento;/
8. El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales;
9. El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado;
10. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento;
11. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso.
12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;
13. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación;
14. Presentar los informes que le indique el Supervisor,
15. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
16. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución;
17. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento;
18. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
19. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo,
20. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta;/
21. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
22. A la terminación del contrato entregar al Supervisor o al Jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
23. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
24. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
25. Presentar el examen médico laboral de ingreso.
26. Legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del mismo.
27. Las demás contempladas en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993.

Powered by CamScanner

La presente es una constancia contractual.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de once mil doscientos pesos mda/cte ($11.200.oo) conforme a liquidación No. **10206491**, PIN No. **20579565**

Se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

JOHANA MARCELA ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirectora
Departamento Administrativo de Contratación – D.A.C.

Proyectó: Carlos H. Villota G
Contratista - D.A.C

Powered by CamScanner

Pontificia Universidad JAVERIANA Cali

Acreditación Institucional de Alta Calidad

Santiago de Cali, Mayo 12 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

De manera atenta CERTIFICO a quien pueda interesar que el Señor VICTOR CANDELO REINA, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.104.378 expedida en El Charco, Nariño, laboró en el INSTITUTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES desde enero de 2011 hasta Diciembre de 2014 en forma continua e ininterrumpida, desempeñando el Cargo de Consultor e Investigador.

Durante este periodo desempeñó trabajo en proyectos de diálogo y acciones estratégicas con diferentes entidades tales como; empresas, organizaciones, comunidades e instituciones públicas entre Comunidad – Comunidad, Comunidad Estado, Comunidad Empresa, así:

- 2010 Coordinador del Proyecto Pacifico a través de la Estrategia Piloto Retorno al Pacifico en los Municipios de Timbiquí, Guapi, El Charco, Olaya Herrera y Santa Bárbara de Iscuandé, en el apoyo a 120 Corteros de los Ingenios Incauca, Providencia, Manuelita y Pichichi.
- 2012 Coordinador del Área de Terreno del Instituto, y miembro de la mesa de negociaciones entre el Ingenio Pichichi y los Corteros.
- Acompañamiento en la Escuela de Sindicalismo y Liderazgo de los Corteros de los Ingenios Incauca, Providencia, Manuelita y Pichichi, realizando en los Municipios del Valle Replicas con los integrantes de la Escuela.
- Acompañamiento en la socialización del Plan de Manejo ambiental de la Cuenca del Rio Anchicayá por las acciones ambientales de la Empresa EPSA E.S.P. y Capacitación a las Comunidades en temas de Consulta Previa.
- 2013 Coordinador logístico y operativo del Proceso de Formación en los seis consejos Comunitarios de las Cuencas del Municipio de Guapi, Cauca
- 2014 Acompañamiento en el Proceso de la Estrategia AE3 Fortalecimiento territorial de 19 Consejos Comunitarios de los Valles Interandinos y las Capitanías de Oriente, a través de la Escuela Itinerante.

Para constancia se firma a los trece días del mes de Mayo de 2016.

Atentamente,

Manuel Ramiro Muñoz
Director del Instituto de Estudios Interculturales

V. Zamorano

Powered by CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) CANDELO REINA VICTOR identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 13,104,378, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 03 de Mayo de 1990 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
ESCRIBIENTE CIRCUITO - Grado 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE EL CHARCO	03/05/1990	25/10/2000	SECCIONAL PASTO

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 06 dias del mes de Mayo del 2024

RAMA JUDICIAL

Powered by CamScanner

HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS ESE
EL CHARCO - NARIÑO
NIT. 891.201.108-2

LA SUSCRITA GERENTE DEL HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS ESE DE EL CHARCO – NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que, el señor **VICTOR CANDELO REINA**, identificado con cédula de ciudadanía número 13.104.378 expedida en El Charco (N), laboro en esta institución, por orden de prestación de servicios (OPS) en su calidad de Secretario de Dirección, desde el seis (06) de febrero de 1989 hasta el treinta (30) de abril de 1990, cumpliendo con sus funciones asignadas.

Se expide a petición del interesado.

Se firma en El Charco (N), a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

KONNYC A. QUINTERO REINA
Gerente ESE

Dirección: Cra. 2ª Calle 12 Esquina B/ Sagrado Corazón de Jesús
email: hscjeseelcharco@hotmail.com
Servimos de Corazón

Powered by CamScanner