La República de Colombia

El Instituto de Bachillerato Técnico Comercial del Valle

Palmira - Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 3183 del 19 de Julio de 1991

Confiere el

Diana Andrea Charria Uribe

Identificado con T.I. No. 731021-07578 Expedida en Palmira

El Título de

Bachiller Comercial

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

Dado en Palmira, a los 30 días del mes de Noviembre de 1993

Rector

Secretario

Acta de Grado No. 1993

Libro de Registro No. 1

Refrendado por la Secretaría de Educación

MB 930-92


$100.00
$100.00

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Diana Andrea Charria Uribe

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 66'772.844 DE PALMIRA (VALLE)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma
en Santafé de Bogotá a los 25 días del mes de julio de 2002

Rector

Rector Honorario

Director Académico

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registro y Diplomas

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
SECCIONAL DE BOGOTA

CERTIFICA QUE:

CHARRIA URIBE DIANA ANDREA
IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA ***66772644==========
DE PALMIRA (VALLE)==========

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ACTA 021 DE JUNIO 10 DE 1995 C.S.U.
ANOTADO EN EL FOLIO NUMERO. 1514
NUMERO DE REGISTRO 13620 DE 07/18/2002
ACTA NUMERO 4230 DE: 06/12/2002

DADA EN LA CIUDAD DE BOGOTA D. C. EL 18 DE JULIO DE 2002

SIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA

República de Colombia

UNIVERSIDAD
ICESI

Personería Jurídica Nº 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento Nº 5868 del 26 de diciembre de 1992
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Especialista en Mercados
concentración en Mercadeo de Servicios

Diana Andrea Charria Uribe
C.C. 66.772.844 de Palmira

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 diecisiete días del mes de febrero de 2007

El Rector

El Decano

La Secretaria General

Registrado al folio No. 188-121 del libro de Diplomas 1 de la Universidad Icesi, a los diecisiete días del mes de febrero de 2007

0003015

TRD 320-10-01-003

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad los siguientes contratos en la Personería Municipal de Palmira desde el 05 de agosto de 2025, hasta el 19 de diciembre de 2025.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.124 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA	05/08/2025	30/10/2025	$12.600.000
320.14.01.167 DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA	05/11/2025	19/12/2025	$8.400.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA:

CONTRATO No. 320.14.01.124 DE 2025

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad

2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.

3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.

4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso

5. Realizar la revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su estudio y análisis

6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin, adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.

7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad

CONTRATO No. 320.14.01.167 DE 2025

1.Realizar apoyo en el diligenciamiento de la matriz de control de Vacaciones, Ausentismo por Permisos y Licencias de los empleados, asegurando el cumplimiento de las políticas de la entidad, incluido el diligenciamiento de las novedades de la nómina que se generen en cada periodo.

2.Apoyar la generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.

3.Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.

4.Apoyar la elaboración de las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso.

5.Realizar apoyo en el seguimiento a los Mapas de Riesgo de la Dirección Administrativa y Financiera, mitigando su ocurrencia.

6.Realizar apoyo en la proyección de oficios y revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su diligenciamiento, estudio y análisis.

7.Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad.

8.Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

Para constancia se firma en Palmira a los dos (2) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Director Administrativo y Financiero

La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa -Director Administrativo y Financiero		02/01/2026
Elaborado:	Jeimy Johanna Ríos Sosa -Director Administrativo y Financiero		02/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			

TRD 320-10-01-125

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato en la Personería Municipal de Palmira desde el 03 de julio de 2025, hasta el 30 de julio de 2025.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.084 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA	03/07/2025	30/07/2025	$4.200.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad

2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.

3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.

4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso

5. Realizar la revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su estudio y análisis

6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin, adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.

7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad

Para constancia se firma en Palmira a los 30 días del mes de Julio de 2025.

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Director Administrativo y Financiero

La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jhon Cano – Contratista		30/07/2025
Elaborado:	Diana Andrea Charria – Contratista de Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera		30/07/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			

TRD 320-10-01-081

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato en la Personería Municipal de Palmira desde el 16 de mayo de 2025, hasta el 30 de junio de 2025.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.043 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA	16/05/2025	30/06/2025	$6.300.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad

2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.

3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.

4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso

5. Realizar la revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su estudio y análisis

6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin, adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.

7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad

Para constancia se firma en Palmira al primer (1) día del mes de Julio de 2025.

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Director Administrativo y Financiero

La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa - Director Administrativo y Financiero		01/07/2025
Elaborado:	Jeimy Johanna Ríos Sosa - Director Administrativo y Financiero		01/07/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			



TRD 320-10-01-040

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato en la Personería Municipal de Palmira desde el 17 de enero de 2025, hasta el 30 de abril de 2024.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.019 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS ESPECIALIZADO(A) EN EL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DEL MIPG DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	17/01/2025	30/04/2025	$16.800.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Participar en la actualización, seguimiento, mejoramiento y diligenciamiento de los procesos, procedimientos y formatos aportando a la mejora continua y al cumplimiento de los estándares de Calidad de la Personería Municipal de Palmira.

2. Apoyar en el fortalecimiento del MIPG dentro de los procesos y actividades de la Personería Municipal, prestando asistencia técnica, capacitación u orientación en los temas relacionados en pro del mejoramiento de la calidad dentro de la Entidad.

3. Apoyar en el seguimiento a la gestión a través de la verificación de los planes de acción o planes operativos y elaboración y consolidación de los informes de la gestión e informes ejecutivos mensuales, de conformidad con lo entregado por las áreas competentes en la Personería Municipal de Palmira.

4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y a su perfil y de las necesidades que surjan dentro de la entidad

Para constancia se firma en Palmira a los 06 días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RÍOS SOSA
Director Administrativo y Financiero
La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jeimy Johanna Rios Sosa - Director Administrativo y Financiero		06/05/2025
Elaborado:	Jeimy Johanna Rios Sosa - Director Administrativo y Financiero		06/05/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66772844, celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0226 DEL 22/07/2021
Fecha de Acta de Inicio: 22/07/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600024800
Plazo: 31 de diciembre 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0088-1 DEL 17/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO CON ADICCIÓN: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)
CDP: 5500003330 - 5500003722
RPC: 5600032501 - 5600037074

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.

Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades específicas: 1. apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa valle inn y conexos. producto: informe detallado de actividades. 2. orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa valle inn. producto: informe de personas atendidas. 3. acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias de financiación internas y externas, que fomenten la creación y el fortalecimiento del emprendimiento. producto: informe de personas acompañadas en convocatorias. 4. brindar acompañamiento y asesoría técnica personalizada para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca, según lineamientos del programa valle inn. producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 5. brindar capacitaciones en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa valle inn, segun le sean asignadas por la coordinación del centro o la coordinación regional producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 6. realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. producto: informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento, herramienta de seguimiento diligenciada. 7. realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa valle inn, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. producto: informe de actividades. 8. apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales..

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones 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

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.

cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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

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

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

actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de septiembre de 2022.

PAULO FERNANDO VILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Alexandra Vásquez Orozco– Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
La presente certificación no es válida sin estampillas



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.

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.129

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2020 se constató que **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** CC N°66772844 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA _FIRMA	VALOR
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2012	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	629	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PARA LA GENERACION DE INGRESOS EN LOS JOVENES DE LAS COMUNAS 1 Y 2 DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	04/09/12	10020000
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	422	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOVENES EMPREDORES DE LAS COMUNAS 1,2,3, 4,5,6,7 Y 8	15/04/13	38000000
CUATRO MESES	CONTRATO ADICIONAL	422	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA JIOVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS 1, 2, 3, 4, 5, 7 Y 8 EN EL PLAN ESPECIAL DE INCLUSION SOCIAL (PEIS) MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE	01/11/13	19000000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2015	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	636	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	01/09/14	57000000
HASTA EL 18 DE DICIEMBRE DE 2015	CONTRATO ADICIONAL	636	ADICIONAL AL CONTRATO MP-636-2014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	26/06/15	28500000
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	CONTRATO DE CESION	267	cesion del contrato de prestacion de servicios mp-267-2017 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	29/09/17	13500000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	93	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIOCONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	15/01/18	22000000
HASTA EL 15 DE	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	999	PRESTACION D ESERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN EL SEEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	26/07/18	20000000

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

DICIEMBRE DE 2018			MUNICIPAL Y APOYO A LA SUBSECRETARIA SOCIOECONOMICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION		
HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2019	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	298	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA SOCIOECONIMICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	06/02/19	30240000
HASTA EL 30/10/2019	CONTRATO ADICIONAL	298	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA SOCIOECONIMICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	28/08/19	8640000
HASTA NOVIEMBRE 29 DE 2019	CONTRATO ADICIONAL	298	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA SOCIOECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	30/10/19	4320000
HASTA DICIEMBRE 16 DE 2019	CONTRATO ADICIONAL	298	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA SOCIOECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	29/11/19	2160000

En constancia se firma en Palmira, a los veinte (20) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia



ISO 9001 icontec SC - CER415753

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYST

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2017 se constató que el **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** identificado con NIT/CC N° 66.772.844 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO CONTRATO	NRO CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA FIRMA	VALOR
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2012	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	629	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PARA LA GENERACION DE INGRESOS EN LOS JOVENES DE LAS COMUNAS 1 Y 2 DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	04/09/12	10020000
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	422	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOVENES EMPREDORES DE LAS COMUNAS 1,2,3, 4,5,6,7 Y 8	15/04/13	38000000
CUATRO MESES	CONTRATO ADICIONAL	422	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA JIOVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS 1, 2, 3, 4, 5, 7 Y 8 EN EL PLAN ESPECIAL DE INCLUSION SOCIAL (PEIS) MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE	01/11/13	19000000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2015	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	636	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	01/09/14	57000000
HASTA EL 18 DE DICIEMBRE DE 2015	CONTRATO ADICIONAL	636	ADICIONAL AL CONTRATO MP-636-2014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	26/06/15	28500000
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	CONTRATO DE CESION	267	cesion del contrato de prestacion de servicios mp-267-2017 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	29/09/17	13500000

En constancia se firma en Palmira, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia
Transcriptor: Armando Garcia
Revisó: Olmedo de Jesus Ortiz

EPS

COOMEVA EPS S.A

CERTIFICA QUE:

La Señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE, identificada con cedula de ciudadanía No. 66.772.844 expedida en Palmira (Valle) laboró para esta empresa desde el 18 de Diciembre de 1995 hasta el 31 de Octubre de 2008, con contrato a término Indefinido, ocupando el cargo de Jefe de Ventas del área Comercial en la Oficina de Coomeva EPS. S.A Palmira.

Para constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Santiago de Cali a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2008, con destino a quien pueda interesar.

Atentamente,

EDWARD CAMPO RODRIGUEZ
Director Nacional Gestión Humana

ECR/bepr

Copia: Gestión humana

Coomeva Entidad Promotora de Salud S.A. Coomeva EPS, S.A. Vigilada Supersalud. Res. 0336/95. Afiliada a ACEM

CALI: Carrera 39 No. 5A-76 PBX: 511 0000 Fax: 552 0991
SANTAFE DE BOGOTA: Calle 17 No. 66 - 90 Tel.: 447 3333 Fax: 635 7090 **MEDELLIN:** Calle 33 No. 74B-267 PBX: 415 5000 Fax: 412 0304

TRD 320-10-01-123

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato en la Personería Municipal de Palmira desde el 22 de julio de 2024, hasta el 20 de diciembre de 2024.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.065 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALIZADA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.	22/07/2024	20/12/2024	$24.180.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Participar en la actualización, mejoramiento y diligenciamiento de los procesos de calidad y aportar en la mejora continua de la Personería Municipal de Palmira.

2. Brindar apoyo en la proyección de solicitudes y respuestas en lo relacionado con Convenios de Cooperación internacional y las demás que le sean encomendadas por su supervisor de acuerdo a su formación y experiencia.

3. Apoyar en el fortalecimiento del MIPG dentro de los procesos y actividades de la Personería Municipal, prestando asistencia técnica y capacitación en los temas relacionados en pro del mejoramiento de la calidad dentro de la Entidad.

4. Participar en la elaboración y consolidación de los informes de la gestión e informes ejecutivos, de conformidad con lo entregado por las áreas competentes en la Personería Municipal de Palmira.

5. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y a su perfil y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Para constancia se firma en Palmira a los 17 días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RÍOS SOSA
Director Administrativo y Financiero
La presente certificación no es válida sin QR de estampillas

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por	Jeimy Johanna Ríos Sosa - Director Administrativo y Financiero		17/12/2024
Elaborado	Mario Fernando zapata Vega – Contador Público Contratista de Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera		17/12/2024

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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 66.772.844, ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios en los siguientes periodos:

# Contrato	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor total
IMDP-24-PS-255	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte en la implementación y puesta en marcha del sistema de gestión de calidad en el instituto municipal del deporte y la recreación de Palmira - Imder-	10-05-2024	30-06-2024	7.000.000
IMDP-24-PS-266	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte en la implementación y puesta en marcha del sistema de gestión de calidad en el instituto municipal del deporte y la recreación de Palmira - Imder-	05-08-2024	30-12-2024	18.000.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los diez (10) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

Elaboró: Ángela Patricia Delgado Muñoz - Profesional Universitario
Revisó: Clemencia del Pilar Martínez – Coordinadora de Desarrollo Institucional
Aprobó: Clemencia del Pilar Martínez – Coordinadora de Desarrollo Institucional

Powered by CamScanner

TRD 320-10-01-085

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que la señora DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado (a) con la cédula de ciudadanía No C.C. 66.772.844 de Palmira (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato en la Personería Municipal de Palmira desde el 24 de enero de 2024, hasta el 28 de junio de 2024.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor
320.14.01.001 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA LABORAR EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL.	24/01/2024	28/06/2024	$25.180.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Revisar, proyectar, hacer seguimiento y acompañamiento a la viabilidad de los proyectos presentados o por presentar por parte de la Personería Municipal de Palmira.

2. Brindar apoyo para la proyección de respuestas a las solicitudes que se presenten de acuerdo a su formación y experiencia, que le sean encomendadas por el Supervisor.

3. Participar en el diligenciamiento de los procesos de calidad y aportar en la mejora continua de la Personería Municipal de Palmira.

4. Apoyar en la asistencia técnica y capacitación en temas de calidad, dentro de los procesos y actividades de la Personería Municipal de Palmira.

5. Participar en la elaboración de informes de evaluación de la gestión pública en el seguimiento de conformidad con las áreas competentes en la Personería Municipal de Palmira.

6. Apoyar a la gestión y trámite con la revisión de documentación precontractual, poscontractual y elaboración de los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro de las etapas de los procesos contractuales que se lleven a cabo en la entidad.

Powered by CamScanner

7. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y a su perfil y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Para constancia se firma en Palmira a los 15 días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

Jeimy Johanna Ríos Sosa
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
La presente certificación no es válida sin QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa - Director Administrativo y Financiero		15/07/2024
Elaborado:	Mario Fernando zapata Vega – Contratista de Apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera		15/07/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			



https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=8554313&Codbarra=2024715183151... 1/1

Powered by CamScanner

TRD: 320-10-01-018

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR:

Que la señora, **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.772.844 expedida en Palmira – Valle del Cauca, celebró y ejecutó los siguientes contratos desde el 30 de junio de 2023, hasta el 29 de diciembre de 2023.

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor
320.14.01.056 DE 2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y ESPECIALISTA EN MARKETING Y NEGOCIOS, EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA	30/06/2023	29/12/2023	$21.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar, proyectar, hacer seguimiento y acompañamiento a la viabilidad de los proyectos presentados o a presentarse por parte de la Personería Municipal de palmira.
2. Brindar apoyo para la proyección de respuestas a las solicitudes que se presenten de acuerdo a su formación y experiencia, que le sean encomendadas por el Supervisor.
3. Participar en el diligenciamiento de los procesos de calidad y aportar en la mejora continua de la Personería Municipal de Palmira.

Powered by CamScanner

Personería DE PALMIRA ¡Trabajamos por Vos!	CERTIFICACIÓN	Código: FO-P8-05
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 28/07/2020
	Proceso: Gestión Talento Humano	Página: 2 de 2

4. Apoyar en la asistencia técnica y capacitación en temas de calidad, dentro de los procesos y actividades de la Personería Municipal de Palmira.
5. Participar en la elaboración de informes de evaluación de la gestión pública en el seguimiento de conformidad con las áreas competentes en la Personería Municipal de Palmira.
6. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual y a su perfil y de las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Para constancia se firma en Palmira a los 09 días del mes de enero 2024.

Atentamente,

MIRIAM ORTEGA SAMBONI
Directora Administrativa y Financiera.

La presente certificación no es válida sin código QR de estampillas.

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Revisó y Aprobó:	Miriam Ortega Samboni - Directora Administrativa y Financiera.		09/01/2024
Proyecto:	Miriam Ortega Samboni - Directora Administrativa y Financiera.		09/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			



¡Trabajamos por Vos!

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 66772844, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0088-2022
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032501
Plazo: 30 de junio de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0400-2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044052
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades Especificas: 1. Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2.Dar respuesta oportuna a las PQRSD realizadas al centro Valle INN al que fue asignado, según lineamiento del lider del centro y la

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.

normatividad que aplique. Producto: Informe de PQRSD atendidas por el centro asignado. 3. Brindar apoyo operativo, logistico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y derivados tales como convocatorias, fondos, conferencias, eventos y ferias. Producto: Informe detallado de actividades. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envio de la documentación ligada a al programa Valle INN y servicios derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5. Realizar la asignación de asesorías y capacitaciones a los gestores de emprendimiento, según lineamiento del líder del centro. Producto: Plan de trabajo. 6. Apoyar el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento y avance en la ruta de atención del programa Valle INN, para cada uno de los emprendedores inscritos. Producto: Herramienta de seguimiento diligenciada. 7. Aplicar la encuesta de satisfacción a los emprendedores que finalicen la ruta de atención. Producto: informe de satisfacción. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0130
Fecha de Acta de Inicio: 17/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($21.780.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049014
Plazo: 31 de Julio de 2023

Actividades especificas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2.Brindar asesoria personalizada a emprendedores y Mipymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y Mi Pymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logisticamente el proceso de entrega de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleINN, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y Mi Pymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Las demas que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones 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**

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.

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 a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades 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.

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de agosto de 2023

JESUS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jiménez – contratista – Subdirección Técnica De Apoyo A La Gestión
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera –Auxiliar Administrativo Subdirección Técnica De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas



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.

...verfirmar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidaces/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=6044964&Codbarra=202291161630... 1/

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

PALMIRA
con inversión social
construimos paz

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2018 se constató que **DIANA ANDREA CHARRIA** identificado con NIT/CC Nº 66.772.844 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2012	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	629	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS PARA LA GENERACION DE INGRESOS EN LOS JOVENES DE LAS COMUNAS 1 Y 2 DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	04/09/12	10020000
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	422	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOVENES EMPREDORES DE LAS COMUNAS 1,2,3, 4,5,6,7 Y 8	15/04/13	38000000
CUATRO MESES	CONTRATO ADICIONAL	422	PRESTACION DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA JIOVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS 1, 2, 3, 4, 5, 7 Y 8 EN EL PLAN ESPECIAL DE INCLUSION SOCIAL (PEIS) MUNICIPIO DE PALMIRA VALLE	01/11/13	19000000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2015	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	636	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	01/09/14	57000000
HASTA EL 18 DE DICIEMBRE DE 2015	CONTRATO ADICIONAL	636	ADICIONAL AL CONTRATO MP-636-2014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA LOS JOPVENES EMPRENDEDORES DE LAS COMUNAS QUE SE ENCUENTRAN INTERVENIDAS POR EL PEIS.	26/06/15	28500000
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017	CONTRATO DE CESION	267	cesion del contrato de prestacion de servicios mp-267-2017 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	29/09/17	13500000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	93	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL APOYO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y APOYO A LA DIRECCIÓN SOCIOCONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	15/01/18	22000000

En constancia se firma en Palmira, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia
Transcriptor: Armando Garcia
Revisó: Olmedo de Jesus Ortiz

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 102341 otorgada a DIANA ANDREA CHARRIA URIBE, con la cédula de ciudadanía No. 66772844, se encuentra vigente.

Que DIANA ANDREA CHARRIA URIBE, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 102341 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 35 del año 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el quince (15) de Julio de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 15-07-2026 09:46:59 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 379745

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

379745-66772844-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:57:23 AM horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **66772844**
Apellidos y Nombres: **CHARRIA URIBE DIANA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

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, 04/09/2026 09:55:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66772844** y Nombre: **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE.**

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. **147017993** . 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

PERSONERÍA DE PALMIRA	AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES	Código: FO-P6-66
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 1

Fecha: 21 de septiembre de 2026

Yo, *DIANA ANDREA CHARRIA URIBE,* identificado(a) con *66.772.844* expedido en *PALMIRA,* autorizo de manera libre, expresa e inequívoca a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, con el fin de verificar mi idoneidad para desempeñar funciones relacionadas a los servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la *Dirección Administrativa y Financiera* para desempeñar las funciones relacionadas con el objeto contractual, acorde con la normatividad.

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es veraz y completa y autorizo a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA a realizar las consultas necesarias en las bases de datos correspondientes.

De igual manera, declaro que he sido informado(a) sobre los alcances de esta autorización y las consecuencias legales de suministrar información falsa.

Se suscribe en la ciudad de*: Palmira, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2026.*

Firma:

DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
66.772.844

PERSONERÍA DE PALMIRA

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:10:18 horas del 21/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66772844,** Apellidos y Nombres **CHARRIA URIBE DIANA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **personeria municipal de palmira**, con NIT **815000301-9** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302380505

PIB
10:05:11

Bogotá DC, 04 de septiembre 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) DIANA ANDREA CHARRIA URIBE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66772844:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

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 viernes 04 de septiembre de 2026, a las 10:00:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66772844
Código de Verificación	667728442609041000 28

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 66772844 **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 04/09/2026 10:06 AM

Código Verificación: **B5EQHZ7VDC**

Válida hasta: **03/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano — hCaptcha Privacidad - Condiciones

66772844

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
DIANA ANDREA CHARRIA URIBE

Nit / C.C.:
66772844

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$45,360,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYO ...	VALLE DEL CAUCA - PALMIRA - AL ...	2019-02-08	2019-12-16	VALLE DEL CAUCA	
2	$32,670,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECR ...	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONO ...	2023-02-17	2023-10-31	VALLE DEL CAUCA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
3	$31,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADORA D ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIR ...	2023-06-30	2023-12-29	VALLE DEL CAUCA	
4	$29,700,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECR ...	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONO ...	2022-01-17	2022-09-30	VALLE DEL CAUCA	
5	$28,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE EN LA IMPLEM ...	VALLE DEL CAUCA - INSTITUTO MU ...	2025-01-17	2025-08-15	VALLE DEL CAUCA	
6	$25,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZA ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIR ...	2026-01-20	2026-06-30	VALLE DEL CAUCA	
7	$25,180,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALIZ ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIR ...	2024-01-24	2024-06-28	VALLE DEL CAUCA	
8	$24,180,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADORA D ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIR ...	2024-07-22	2024-12-20	VALLE DEL CAUCA	
9	$24,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA B ...	VALLE DEL CAUCA - INSTITUTO MU ...	2026-01-19	2026-07-15	VALLE DEL CAUCA	
10	$20,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE EN LA IMPLEM ...	VALLE DEL CAUCA - INSTITUTO MU ...	2024-08-05	2024-12-30	VALLE DEL CAUCA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 24

Anterior 1 2 3 Siguiente

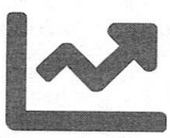
Entidades

[Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.]

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



SaludTotal

CALI, Septiembre 04 de 2026

Señora:

CHARRIA URIBE DIANA ANDREA

CC. 66772844CL 45 31 70 BRR ESTONIA - 2999999

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Junio 24 de 2024. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
ERAZO HURTADO FLAVIO HEBERT	16266674	C	Jun-24-2024	52	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
ERAZO CHARRIA MARIA PAULA	1105377900	T	Jun-24-2024	52	26	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
ERAZO CHARRIA JUAN CAMILO	1105363042	C	Jun-24-2024	52	26	HIJO DE 18 A 25 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
DIANA ANDREA CHARRIA URIBE	66772844	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66772844,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2026** 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 04 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Diana Andrea Charria Uribe
Nombre abreviado	Diana Andrea Charria Uribe
Fecha de creación	29/01/2019 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	66772844
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Valle del Cauca
Municipio	Palmira

Información de contacto

Dirección	Calle 30 # 29 - 39
Código postal	763533
Teléfono de oficina	3122223272
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	diana.charria@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	diana.charria@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
Cargo	
Teléfono	
Móvil	3122223272
Fax	
Correo electrónico	diana.charria@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen | Editar datos completos