Miranda Cauca, septiembre 2026

Señor:
Walter Zúñiga Barona
Alcalde Municipal
Miranda Cauca

Atento Saludo

Yo, Jhon Edinson Gómez Bedoya se complace en presentarle esta propuesta de servicios profesionales para apoyar en las actividades administrativas de los procesos y procedimientos contractuales del municipio de miranda, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y publicidad establecida en el estatuto de contratación y demás normas.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).

ACTIVIDADES/OBLIGACIONES A EJECUTAR

1. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
2. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
3. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
4. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.
5. Apoyar en la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, (SECOP II), según se requiera.
6. Brindar apoyo y soporte en la gestión contractual que el municipio de Miranda (Cauca) realice a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado (TVE).
7. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
8. Proyectar los documentos de designación de equipo estructurador de cada proceso que le sea asignado.
9. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.

10. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
11. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
12. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
13. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
14. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

VALOR TOTAL DEL SERVICIO

TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000).
FORMA DE PAGO

TRES (03) CUOTAS, cada una por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

PLAZO INICIAL DE EJECUCION

hasta el día 30 de diciembre del 2026, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Atentamente,

JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA
CC. 1130622303
CEL. 3244469940
DIRECCION: CALLE 6 # 2-44 BARRIO LEOPOLDO
CORREO: jhonedinson05@gmail.com

La Republica de Colombia
y en su nombre el
Centro De Estudios Integrados Miranda

Miranda – Cauca

Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental, según reconocimiento oficial No. 003177 del 11 de Abril de 2013

Confiere a

GOMEZ BEDOYA JHON EDINSON

identificado (a) con C.C. No. 1 130 622 305 de CALI (V)

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación Media Vocacional (Articulo 28 Ley 115 de 1994 y decreto 3011 de 1997) según los planes, programas vigentes y el P.E.I.

Expedido en Miranda a los 20 días de Diciembre de 2014

Anotado al folio 02 del Libro de Registro Interno No. 02

Rector

Secretario

No requiere registro Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 del M.E.N.

Escaneado con CamScanner

CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS MIRANDA

MIRANDA - CAUCA

Autorización de estudios por ciclos para educación formal de adultos jornada sabatina en Educación Básica Secundaria y Media Vocacional (Modalidad Académica)

DANE: 319455000731

R.S.I.: 003177 04-11-2013

NIT: 9006547831

Acta de Grado

En la ciudad de Miranda Cauca, a los 20 días del mes de Diciembre de 2014, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS MIRANDA" institución aprobada hasta Undécimo grado en el Nivel de Educación MEDIA VOCACIONAL y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad ACADÉMICO, según Resolución No. 003177 de Abril 11 de 2013.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos apellidos, nombres y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

GOMEZ BEDOYA JHON EDINSON

identificado (a) con C.C. No 1.130.222.303 de Cali (V)

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 002 de Fecha 20 de Diciembre de 2014. En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7 del Decreto 180 de 1981: Consta de 108 Alumnos que comienzan con el nombre de: AGUILAR SARRIA MANUEL ENRIQUE y se cierra con el nombre de ZAPATA BARONA STEPHANY.

Dada en Miranda. Cauca, a los 20 días del mes de Diciembre del Dos Mil Catorce (2014).

CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS MIRANDA

Lic. Esp. JOSE DIEGO GRISALES BETANCOURT
C.C. No. 4711924 de MIRANDA C.
Rector

CENTRO DE ESTUDIOS INTEGRADOS MIRANDA

LIC. HAROLD WILSON SANCHEZ R.
C.C. No. 17647802 de Florencia C.
Secretario

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 1ª DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 3130 DE 1968
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 1567 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador Público

EN MIRANDA (CAUCA) 24 DE SEPTIEMBRE DE 2021, A:

JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA

C.C. NÚMERO 1.130.622.303 DE CALI

TENIENDO EN CUENTA QUE EL GRADUANDO SATISFIZO SATISFACTORIAMENTE SUS EXIGENCIAS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

Scanned with CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 550

El día 24 de septiembre del año 2021, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, Esap, en ceremonia de graduación virtual presidida por el señor Rector, Doctor **OCTAVIO DE JESÚS DUQUE JIMENEZ**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO
Registro SNIES No. 1697

A

JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA
1.130.622.303 DE CALI

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° 41440, folio N° 63, libro de registro N° 26

El egresado se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 24 días del mes de septiembre de 2021.

Fdo

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Scanned with CamScanner

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



196654-T

JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA

C.C. No. 1.130.622.303

RUNAP: 1196654 **F. EXP.:** 29/09/2021

RESOLUCIÓN No.:19665 **EGRESADO:** ESAP

[illegible]
Presidente Nacional

CamScanner



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co



Escaneado con CamScanner

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA*
Documento de identificación:	*1130622303*
Lugar de expedición:	*CALI - VALLE*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1196654-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 8 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

LA ASOCIACION DE AFRODESCENDIENTES CUAUCANOS " ASOFROCAN" RECONOCIDA MEDIANTE NIT 900235442-5 POR MEDIO DE SUS REPPRESENTANTES LEGALES

Senores:
A quien corresponda.

En calidad de representante legal de **ASOFROCAN,** organizacion de base de Comunidades Negras-Afrocolombianas, con sede principal en la ciudad de Popayan, según sus estatutos, para efectos de cumplir los requisitos exigidos por su entidad.

Que tiene en sus estatutos: participar de las convocatorias del Departamento, Municipio de la Nación ONGS para el desarrollo de programas y proyectos económicos, educativos, culturales, sociales, derechos humanos, del medio ambiente dirigidos a mejorar la calidad de vida y el bienestar integral de nuestras comunidades Afrocolombianas y demás población.

CERTIFICACION

Que el señor: **JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA,** identificado con Cedula de ciudadania, 1130622303 de Cali (Valle), realizo para esta organización desde el 1 de marzo del año 2015 al 1 marzo del año 2018 las siguientes funciones:

- Capacitador en el reconocimiento de las idiosincrasias y valores de la cultura afrocolombiana en el marco de sus derechos religiosos
- Capacitador en la normatividad y politicas públicas de libertad religiosa dirigidas a Lideres y representantes del sector religioso, iglesias y organizaciones basadas en la fe
- Orientador en mesas municipales y departamentales de libertad religiosa y de culto

Para constancia se firma en Popayan a los tres (3) días del mes de marzo del 2018

JHON LEONARD RODRIGUEZ
Representante legal NIT900235442-5
C.C. 10303202 de Popayán (Cauca)
Dirección: carrera 17 N 54b-108
Tel: 8352609

009-2026

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA-CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA

CERTIFICA

Que el municipio de Miranda Cauca, durante las vigencias2021 - 2025 celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el señor: **JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.130.622.303 expedida en Cali (Valle), los cuales se relacionan a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-188-2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR RELIGIOSO Y POLÍTICA PÚBLICA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "PARTICIPACIÓN CIUDADANA POLÍTICA Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y DIVERSIDAD DE CREENCIAS DEL MUNICIPIO DE MIRANDA" (CAUCA)
VALOR	TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($.13.200.000)
PLAZO INICIAL	HASTA EL DÍA (20) DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA DE FIRMA	13 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE INICIO	14 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE LIQUIDACION	19 DE NOVIEMBRE DE 2021

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar en la proyección de la estrategia de visibilizacion del sistema de participación ciudadana, en el marco de los procesos organizativos del sector religioso, con el fin de que sirva como guía para la visibilizacion del aporte del sector, dentro del sistema y la construcción del tejido social.
B. Apoyar en la realización de cuatro (4) encuentros presenciales o virtuales del comité de libertad e igualdad religiosa, en el marco del Acuerdo 021 del 2017 con el propósito de dinamizar, visibilizar y articular esta instancia de participación dentro del sistema.
C. Apoyar en el reconocimiento e identificación de las características, intereses y necesidades de las entidades religiosas y las organizaciones del sector religioso del Municipio de Miranda Cauca, como insumo inicial para el alistamiento del proceso de construcción de la política pública del sector.
D. Brindar el apoyo a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de Miranda Cauca, en el trámite, contestación y seguimiento de PQRS y requerimientos, en el marco del objeto contractual.
E. Brindar apoyo en la orientación a líderes del sector religioso, mediante estrategias presenciales o virtuales de comunicaciones, sobre temas asociados a la constitución de entidades religiosas, requisitos para su funcionamiento, equipamientos de cultos, procesos participativos y políticas

públicas, con el fin de fortalecer sus capacidades organizativas y la incidencia del sector en el ámbito público.
F. Apoyar en el debido diligenciamiento, tramite y digitalización del sistema de gestión documental de la Administración Municipal.
G. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-069-2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JÓVENES Y DESARROLLO COMUNITARIO, EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR RELIGIOSO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "PARTICIPACIÓN CIUDADANA POLÍTICA Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y DIVERSIDAD DE CREENCIAS DEL MUNICIPIO DE MIRANDA" (CAUCA)
VALOR	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($11.500.000) M/CTE.
PLAZO INICIAL	HASTA EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2022
FECHA DE FIRMA	22 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACION	15 DE JUNIO DE 2022

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

A. Fomentar el respeto a la libertad de culto realizando encuentros de personas que practican distintos dogmas del municipio de Miranda, por esto se deberá contar con todos los requerimientos específicos que permitan llevar a cabo un correcto desarrollo de los programas generando un gran impacto dentro de estas poblaciones.
B. Apoyar en la proyección de la estrategia de visibilizacion del sistema de participación ciudadana, en el marco de los procesos organizativos del sector religioso, con el fin de que sirva como guía para la visibilizacion del aporte del sector, dentro del sistema y la construcción del tejido social.
C. Brindar apoyo en la formulación de la Política Publica Integral de Libertad Religiosa y de Cultos
D. Apoyar en la realización de cuatro (4) encuentros presenciales o virtuales del comité de libertad e igualdad religiosa, en el marco del Acuerdo 021 del 2017 con el propósito de dinamizar, visibilizar y articular esta instancia de participación dentro del sistema.
E. Apoyar en el reconocimiento e identificación de las características, intereses y necesidades de las entidades religiosas y las organizaciones del sector religioso del Municipio de Miranda Cauca, como insumo inicial para el alistamiento del proceso de construcción de la política pública del sector.
F. Brindar el apoyo a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana de Miranda Cauca, en el trámite, contestación y seguimiento de PQRS y requerimientos, en el marco del objeto contractual.
G. Brindar apoyo en la orientación a líderes del sector religioso, mediante estrategias presenciales o virtuales de comunicaciones, sobre temas asociados a la constitución de entidades religiosas,

requisitos para su funcionamiento, equipamientos de cultos, procesos participativos y políticas públicas, con el fin de fortalecer sus capacidades organizativas y la incidencia del sector en el ámbito público.
H. Apoyar en el debido diligenciamiento, trámite y digitalización del sistema de gestión documental de la Administración Municipal.
I. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.
J. Apoyar en los procesos de seguimiento, estructuración del plan de desarrollo y planes de acción PAA, PAAC que competen rendir a la Secretaría de Gobierno.
K. Apoyo en la elaboración de los proyectos en la plataforma
L. Prestar apoyo en la consolidación e impulso de la justicia en equidad con los diferentes actores sociales y redes municipales.
M. Apoyar con la realización del cronograma inicial de trabajo para fijar tiempos estrictos en la realización de las tareas y que en dicha planeación se establezcan aspectos como los elementos requeridos para la ejecución de la actividad, estrategias de desarrollo de la misma y resultados esperados.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-299-2022**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JÓVENES Y DESARROLLO COMUNITARIO, EN LAS ACTIVIDADES, EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARIA, Y LAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE JUSTICIA LOCAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR RELIGIOSO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "PARTICIPACIÓN CIUDADANA POLÍTICA Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y DIVERSIDAD DE CREENCIAS DEL MUNICIPIO DE MIRANDA" (CAUCA).
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.600.000)
PLAZO INICIAL	HASTA EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE FIRMA	29 DE JULIO DE 2022
FECHA DE INICIO	01 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE LIQUIDACION	23 DE DICIEMBRE DE 2022

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar en la ejecución y logística del plan de acción del comité del Sistema de Justicia Local del Municipio.
B. Apoyar en la coordinación del proceso de justicia local, brindar información solicitada por el Ministerio de Justicia en temas relacionados con la conciliación en equidad.

C. Apoyar en la coordinación de las labores logísticas tendientes a la realización de capacitaciones y convocatorias para las comunidades que estén involucradas en los temas Resolución de Conflictos.
D. Apoyar y acompañar a los comités de convivencia y conciliación de las JAC.
E. Apoyar y promocionar la efectividad de ruta de atención integral para la convivencia y resolución de conflictos.
F. Apoyar en la recepción de solicitudes de conciliaciones y articularlas con los conciliadores en equidad, posesionando la conciliación en equidad como uno de los mecanismos de resolución de conflictos más viables para la sana convivencia.
G. Apoyar a través del programa, la descongestión entre los actores de justicia y la comunidad, en la conciliación en equidad.
H. Apoyar en la estrategia de visibilización y del aporte a la construcción del tejido social que realiza el sector Religioso en el Municipio.
I. Fomentar el respeto a la libertad Religiosa y de cultos, desde la administración Municipal. **J.** Apoyar en la realización de encuentros presenciales o virtuales del comité de libertad religiosa y de cultos, en el marco del Acuerdo 021 del 2017 con el propósito de dinamizar, visibilizar y articular esta instancia de participación dentro del sistema.
K. Brindar apoyo en la orientación a líderes del sector religioso, mediante estrategias presenciales o virtuales de comunicaciones, sobre temas asociados a la constitución de entidades religiosas, requisitos para su funcionamiento, equipamientos de cultos, procesos participativos y políticas públicas, con el fin de fortalecer sus capacidades organizativas y la incidencia del sector en el ámbito público.
L. Apoyar en los procesos de seguimiento, estructuración del plan de desarrollo y planes de acción PAA, PAAC que competen rendir a la Secretaría de Gobierno.
M. Apoyo en la elaboración de los proyectos en la plataforma
N. Prestar apoyo en la consolidación e impulso de la justicia en equidad con los diferentes actores sociales y redes municipales.
O. Apoyar con la realización del cronograma inicial de trabajo para fijar tiempos estrictos en la realización de las tareas y que en dicha planeación se establezcan aspectos como los elementos requeridos para la ejecución de la actividad, estrategias de desarrollo de la misma y resultados esperados.
P. Prestar los servicios profesionales a la secretaria de gobierno y las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-069-2023**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE LA OFICINA
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 19.200.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	6 CUOTAS, CADA UNA POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000) M/CTE, cada una
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
FECHA DE FIRMA	14 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE INICIO	14 DE FEBRERO DE 2023
FECHA ADICIÓN 01	10 DE AGOSTO DE 2023
VALOR ADICIÓN 01	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE
PLAZO ADICIÓN 01	TRES (03) MESES
FECHA TERMINACIÓN	14 DE NOVIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

a) Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
b) Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutad de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
c) Orientar al personal referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
d) Apoyo en la alimentación de las diferentes bases de datos que se llevan en la oficina.
e) Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
f) Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
g) Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
h) Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
i) Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
j) Colaborar con las actividades y responsabilidades especificas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
k) Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**1010-12-006-396-2023**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DE LA OFICINA
VALOR INICIAL	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	6 CUOTAS, CADA UNA POR VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000) M/CTE, cada una
PLAZO INICIAL	HASTA EL DIA 22 DE DICIEMBRE
FECHA DE FIRMA	16 DE NOVIEMBRE DE 2023

FECHA DE INICIO	16 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA TERMINACIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutad de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyo en la alimentación de las diferentes bases de datos que se llevan en la oficina.
E. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
F. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
G. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
H. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
I. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
J. Colaborar con las actividades y responsabilidades especificas indicadas en el acto administrativo de creación del equipo de trabajo, donde sea asignado.
K. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-038-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN REFERENTE A ACTAS PARCIALES, TERMINACIONES, PAGOS, ENTRE OTROS
PLAZO	CUATRO (04) MESES
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE
FECHA DE FIRMA	05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE INICIO	06 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	05 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestión a la oficina jurídica y de contratación.
E. Apoyar al personal de planta en la alimentación y cargue de las diferentes plataformas que evidencian la gestión contractual.
F. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
G. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
H. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
I. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
J. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
K. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
L. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-275-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).
PLAZO	CUATRO (04) MESES
VALOR	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000).
FECHA DE FIRMA	06 DE JUNIO DE 2024

FECHA DE INICIO	07 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	07 DE OCTUBRE DE 2024

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.
E. Apoyar al personal de planta en la alimentación y cargue de las diferentes plataformas que evidencian la gestión contractual.
F. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
G. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
H. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
I. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
J. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
K. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
L. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-464-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).
PLAZO	HASTA EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DEL 2024
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000).
FECHA DE FIRMA	08 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA DE INICIO	09 DE OCTUBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.
E. Apoyar en la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, (SECOP II), según se requiera.
F. Brindar apoyo y soporte en la gestión contractual que el municipio de Miranda (Cauca) realice a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado (TVE).
G. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
H. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
I. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
J. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
K. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
L. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
M. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-001-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).

PLAZO	HASTA EL DÍA 30 DE ABRIL DEL 2025
VALOR	DEICISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).
FECHA DE FIRMA	15 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO	16 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE ABRIL DE 2025

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.
E. Apoyar en la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, (SECOP II), según se requiera.
F. Brindar apoyo y soporte en la gestión contractual que el municipio de Miranda (Cauca) realice a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado (TVE).
G. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
H. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
I. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
J. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
K. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.
L. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.
M. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-220-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).
PLAZO	CUATRO (04) MESES
VALOR	DEICISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).
FECHA DE FIRMA	05 DE MAYO DE 2025
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.
B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.
C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.
D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.
E. Apoyar en la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, (SECOP II), según se requiera.
F. Brindar apoyo y soporte en la gestión contractual que el municipio de Miranda (Cauca) realice a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado (TVE).
G. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.
H. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
I. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.
J. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.
K. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.

L. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.

M. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-404-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA).
PLAZO	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE 2025
VALOR	DEICISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).
FECHA DE FIRMA	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

A. Apoyar a en la verificación de los documentos dentro de la gestión contractual.

B. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos, actas, otrosí, modificaciones, actas de pagos minutas de contratos designaciones de supervisores y demás radicados en la oficina.

C. Orientar al personal que lo requiera referente a los procesos que se llevaran a cabo en la oficina.

D. Apoyar al personal de planta en la alimentación de las diferentes bases de datos que gestiona la oficina jurídica y de contratación.

E. Apoyar en la publicación oportuna de los documentos producidos en desarrollo de la actividad contractual, en las diferentes plataformas, (SECOP II), según se requiera.

F. Brindar apoyo y soporte en la gestión contractual que el municipio de Miranda (Cauca) realice a través de la plataforma SECOP II y Tienda Virtual del Estado (TVE).

G. Apoyar en la revisión de los Estudios Previos de baja complejidad que remiten a la oficina el resto de dependencias.

H. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.

I. Presentar oportunamente los informes periódicos a las instancias respectivas a ante quien lo requiera, del orden nacional, departamental o local en los términos establecidos de forma oportuna y con calidad.

J. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la dependencia, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución, de conformidad con las normas establecidas para archivo.

K. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones de la Alcaldía como en la vía pública.

L. Propender por la adecuada presentación de la oficina y velar por la conservación y buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación de los bienes asignados.

M. Cumplir las demás actividades que determine el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Miranda Cauca, a los siete (07) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

LEIDY ZAMARA PATIÑO MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación

Gestión Documental
Elaboró: Paula Andrea Contreras Bernal. Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisó – Aprobó: Leidy Zamara Patiño Martínez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Solicitante

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 miércoles 30 de septiembre de 2026, a las 16:15:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1130622303
Código de Verificación	1130622303260930161506

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304008573

PIB
16:16:37

Bogotá DC, 30 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) JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1130622303:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:17:37 PM horas del 30/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1130622303**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ BEDOYA JHON EDINSON**

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/09/2026 04:19:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130622303** y Nombre: **JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA.**

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. **148720920** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 1130622303 **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 30/09/2026 04:24 PM

Código Verificación: **2VRZBYMHU6**

Válida hasta: **30/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA , identificado(a) con CC 1130622303 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 07/11/2013 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	1130622303	**JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA**	VIGENTE
CC	1059062795	**LEYDI LORENA ARIAS CAÑAS**	VIGENTE
TI	1059064557	**NIKOLE SARAI GOMEZ ARIAS**	VIGENTE
CC	1062285123	**JHOSEL DAVID GOMEZ ARIAS**	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Emp	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2025/09	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2025/10	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2025/11	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2025/12	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/01	0
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/01	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/02	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/03	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/04	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/05	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/06	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/07	30
CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	CC	1130622303	JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA	2026/08	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los TREINTA (30) días del mes de SEPTIEMBRE del año 2026.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,



Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

canales_webusr

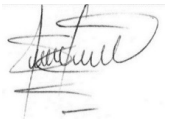
CD3 6187046 Sep 30 2026 11:20AM

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JHON EDINSON GOMEZ BEDOYA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1130622303,** se encuentra afiliado/a desde **07/11/2018** 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 30 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14761082437

(415)7707212489984(8020) 000001476108243 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 3 0 6 2 2 3 0 3	9	Impuestos y Aduanas de Popayán	1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 0 6 2 2 3 0 3	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	BEDOYA	JHON	EDINSON

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Miranda 4 5 5

41. Dirección principal
CL 5 A 9 03

42. Correo electrónico jhonedinson05@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 9 2 7 6 6 6 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
9 4 9 1	2 0 0 9 1 1 0 3	8 2 9 9	2 0 1 6 0 2 0 3			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021-10-12 / 11:46:21AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ BEDOYA JHON EDINSON

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO