REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.130.584.859

MOLINA RAMIREZ
APELLIDOS

DIEGO ARMANDO
NOMBRES

DIEGO ARMANDO MOLINA
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-FEB-1986
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

| 1.68 | O+ | M |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

02-DIC-2004 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-3100100-66134882-M-1130584859-20050905 03438 05248A 02 199134714

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1130584859

APELLIDOS Y NOMBRES

MOLINA RAMIREZ
DIEGO ARMANDO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

| 1ª LÍNEA 31 - DIC | 2ª LÍNEA 31 - DIC | 3ª LÍNEA 31 - DIC |
|---|---|---|
| 2016 | 2026 | 2036 |

PROFESIÓN INDIGENA

FECHA DE EXP: 25 JUL 2007

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2199277
EJ AVN 110

La República de Colombia

y en su nombre el

# Instituto Americano

Florida – Valle

Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental, según
Reconocimiento Oficial No. 0848 del 23 de Marzo de 2000

Confiere a

**MOLINA RAMIREZ DIEGO ARMANDO**

Identificado(a) con la C.C No. 1.130.584.859 de Cali (V)

El Título de

## Bachiller Académico
## Con énfasis en Liderazgo Comunitario

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

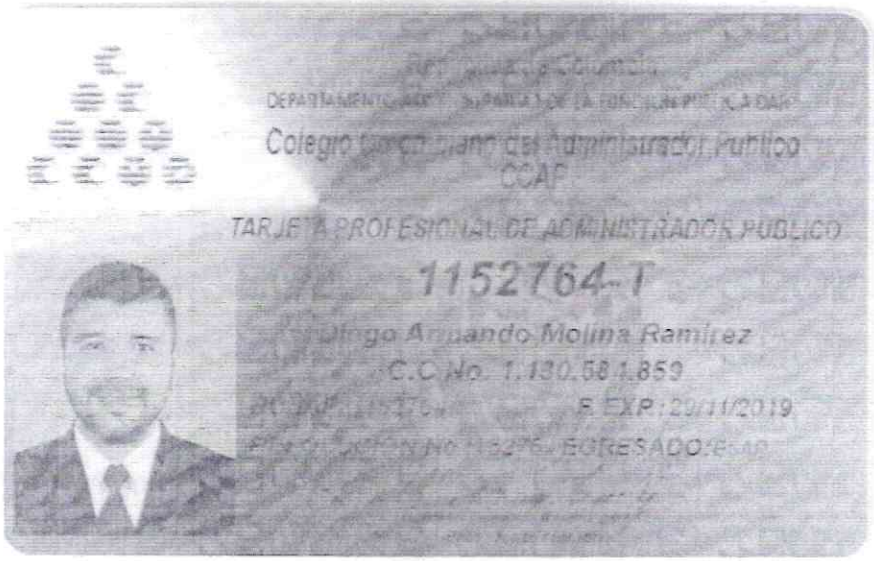
Expedido en Florida Valle a los 14 días de Febrero de 2009

Anotado al Folio 102 del Libro de Registro Interno No. 02

Rector

Secretaria

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




*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*

SDI 11.08.1.-063

LA SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que el señor **DIEGO ARMANDO MOLINA RAMÍREZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.130.584.859 expedida en Cali (Valle), laboró al servicio del Municipio de Florida Valle desde el 01 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo TÉCNICO OPERATIVO, Código 314 grado 04, devengando una asignación mensual de UN MILLON TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($ 1.035.330)

Tipo de vinculación: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Se expide para trámites legales.

Dado en Florida al día veinte (20) del mes de junio de 2016.

Atentamente,

VICTOR HUGO GAMBOA ALVAREZ
Secretario de Desarrollo Institucional (C)

Proyectó y elaboró YAMILETH CORREA PERDOMO
Revisó VICTOR HUGO GAMBOA ALVAREZ
C.c Archivo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE VIVIENDA
SOCIAL Y HABITAT

**Al contestar por favor cite estos datos:**
Radicado No.: **201741470100001501**
Fecha: **30-01-2017**
TRD: **4147.010.10.1.853.000150**
Rad. Padre: **201741470100001501**

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL
NIT: 890.399.011-3

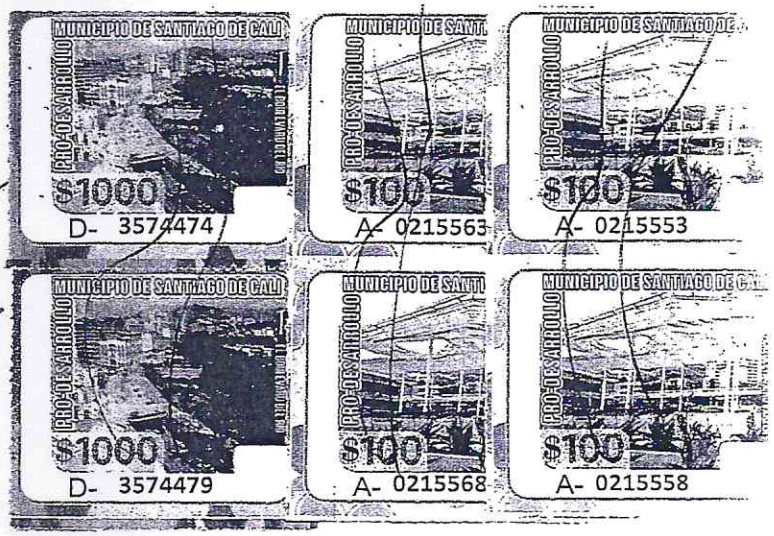
EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.584.859 de Cali, prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO No: SVS - 4147.0.26.1.353
VALOR: $ 9.000.000
TIEMPO: Desde 8 de julio de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO DE VIVIENDA MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIO MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI." FICHA BP. 04042538

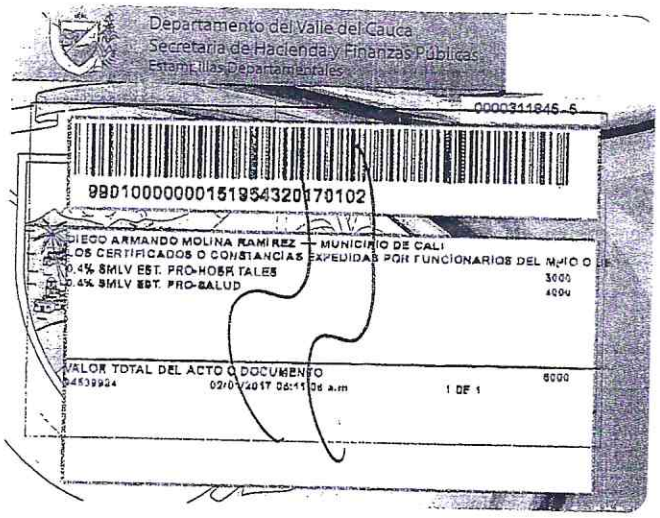
Dada Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2017.




GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario
Coordinador Administrativo
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Elaboró: Miryen Magnolia Vélez P. – Técnica Administrativa

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA



Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000311845-5

99D1000000015195432017010 2

DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ — MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 4000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 8000
24539924 02/01/2017 08:11:06 a.m 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20204147010000441
Fecha: 17-01-2020
TRD: 4147.010.34.1.187.000044
Rad. Padre: 20204147010000441

SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT
NIT: 890.399.011-3

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, mayor de edad, vecino(a) de Santiago de Cali, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.584.859 de Cali (Valle) prestó sus servicios en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat del Municipio de Santiago de Cali, mediante el contrato de Prestación de Servicios, relacionado a continuación.

CONTRATO Nº: 4147.010.26.1.095-2017
VALOR: $ 6.300.000
TIEMPO: Desde el 03 de febrero de 2017 hasta el 31 de mayo de 2017
OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la Gestión, para apoyar la ejecución del proyecto de inversión denominado MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. B.P. 04-042552.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

GERARDO HERNAN CHAVERRA CAICEDO
Profesional Universitario - Área Administrativa

Elaboró: Magnolia Vélez Preciado. - Contratista.

NOTA: EN ATENCION A LO ESTIPULADO EN EL ACUERDO Nº 0321 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2011 Y LA ORDENANZA 301 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2009 (ARTICULOS 209 Y 222), LA CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LA PRESENTACION DE LAS ESTAMPILLA




ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300616969






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

## CERTIFICA

Que, ***DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.584.859 de Cali (Valle) Proporciono sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No. 4152.0.26.1.377 .2017

Objeto: Prestar los servicios para apoyar la asistencia técnica en el proceso contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial en el proyecto denominado "Ampliación cobertura Seguridad Vial en el municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI No. 22002817.

Perfil: Técnico

Valor total: Dieciséis Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte ($16.200.000)

Pagaderas en Siete (6) cuotas por valor de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte ($2.700.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 14 de Julio de 2017
Fecha Final: 29 de Diciembre de 2017

Las obligaciones del contratista son:

1. Apoyar la Contestación de los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor a 10 días, realizando la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos los soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario.

2. Apoyar las respuestas de acción de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.

3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.

4. Apoyar las respuestas a los Recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, adelantando el estudio y análisis de la situación objeto del recurso o revocatoria que son asignados mediante el Orfeo, elaborar y proyectar la Resolución con antelación de 5 días como mínimo al vencimiento del plazo legal, gestionar las firmas previas, los vistos buenos de las revisiones y escanear la Resolución numerada y firmada, escanear y subir al PDF al Orfeo y reasignar a "Notificaciones Jurídicas."

5. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario. Al igual de la notificación. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite.

6. Apoyar los proyectos o su revisión de los actos administrativos propios de su competencia atendiendo las solicitudes que son asignadas mediante Orfeo de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.

7. Proyectar y elaborar el acto administrativo correspondiente soportando en los documentos técnicos establecidos, o revisar la misma, gestionar las firmas vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes modificarla en el Orfeo y reasignarla al área de "notificaciones jurídicas".

8. Realizar el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual de la notificación; dentro de esta categoría se incluye entre otras; planes de manejo de Transito (pmt), pico y placa exentos, prescripciones de infracciones de Tránsito y Transporte, Impuestos de Transito Publico, investigaciones administrativas y otras, revocatorias de las Resoluciones Sancionatorias a las normad de Transito, congelamiento del parque Automotor, y las demás que sean asignadas.

9. Apoyar los proyectos actos Administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares y demás), atendiendo las solicitudes que son asignados mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva, en un plazo no mayor al indicado por el Líder del Grupo.

10. Proyectar y elaborar el acto administrativo soportando en las pruebas y documentos Técnicos aportados, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones

11. Diligenciar el formato denominado "Protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del Alcalde" cuando sea este el caso.

12. Proyectar y elaborar solicitud remitiendo el proyecto de acto administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, para su trámite de expedición, gestionar las firmas y los vistos buenos de las revisiones, escanear la solicitud firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante Orfeo cuando corresponda a sus comunicaciones Internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa.

13. Hacer seguimiento del proyecto e informar semanalmente de la situación al Líder.

14. Apoyo en los sistemas de defensa de lo público y asistencia judicial.
15. Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o QX, incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo cuando sea el caso, y subirla al aplicativo Cobro Coactivo y reasignarla a la oficina de origen cuando

sea el caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, registrar en la base de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticas. .

16. Registrar la información en las bases de datos solicitados.

17. Rendir los informes solicitados o señalados en la periodicidad establecida.

18. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.

19. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con sus actividades.

20. Prestar apoyo en la atención al Público.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo.

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de Mayo de 2018.

Para constancia se firma a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2018

ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

## CERTIFICA

Que, ***DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ*** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.584.859 Proporciono sus servicios mediante la modalidad de contrato de prestación así:

Contrato No. 4152.010.26.1.068 .2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia técnica en el proceso contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de jurídica de la secretaria de movilidad, en el desarrollo del proyecto denominado "Control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial en el municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI No. 22033185.

Perfil: Técnico

Contrato No. 4152.010.26.1.068 .2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia técnica en el proceso contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de jurídica de la secretaria de movilidad, en el desarrollo del proyecto denominado "Control y regulación del tránsito para mejorar la seguridad vial en el municipio de Santiago de Cali" según ficha EBI No. 22033185.

Perfil: Técnico

Valor total: Veinte Millones Doscientos veintitrés Mil Pesos M/Cte ($20.223.000)

Pagaderas en Siete (7) cuotas por valor de Dos Millones Ochocientos Ochenta y nueve Mil Pesos M/Cte ($2.889.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 18 de Enero de 2018
Fecha Final: 31 de Julio de 2018

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

Contrato No. 4152.010.26.1.488 .2018

Objeto: Realizar acciones de asistencia técnica en el proceso contravencional a los infractores viales en el marco de la estrategia de seguridad vial desde la gestión de Transporte Publico según ficha EBI No. 22033185.

Perfil: Técnico

Pagaderas en Cinco (5) cuotas por valor de Dos Millones Ochocientos Ochenta y nueve Mil Pesos M/Cte ($2.889.000) mensuales vencidas,

Fecha de Inicio: 13 de Agosto de 2018
Fecha Final: 31 de Diciembre de 2018

Las obligaciones del contratista son:

1. Apoyar la Contestación de los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor a 10 días, realizando la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos los soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario.

2. Apoyar las respuestas de acción de Tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que sean asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el Juez, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, haciendo el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.

3. Registrar toda la información de cada uno de estas situaciones procesales debe ser registrada diariamente al Siprojweb.

4. Apoyar las respuestas a los Recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, adelantando el estudio y análisis de la situación objeto del recurso o revocatoria que son asignados mediante el Orfeo, elaborar y proyectar la Resolución con antelación de 5 días como mínimo al vencimiento del plazo legal, gestionar las firmas previas, los vistos buenos de las revisiones y escanear la Resolución numerada y firmada, escanear y subir al PDF al Orfeo y reasignar a "Notificaciones Jurídicas."

5. Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario. Al igual de la notificación. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite.

6. Apoyar los proyectos o su revisión de los actos administrativos propios de su competencia atendiendo las solicitudes que son asignadas mediante Orfeo de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder de Grupo.

7. Proyectar y elaborar el acto administrativo correspondiente soportando en los documentos técnicos establecidos, o revisar la misma, gestionar las firmas vistos buenos de las revisiones, escanear las respuestas firmadas con todos sus soportes modificarla en el Orfeo y reasignarla al área de "notificaciones jurídicas".

8. Realizar el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual de la notificación; dentro de esta categoría se incluye entre otras; planes de manejo de Transito (pmt), pico y placa exentos, prescripciones de infracciones de Tránsito y Transporte, Impuestos de Transito Publico, investigaciones administrativas y otras, revocatorias de las Resoluciones Sancionatorias a las normad de Transito, congelamiento del parque Automotor, y las demás que sean asignadas.

9. Apoyar los proyectos actos Administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares y demás), atendiendo las solicitudes que son asignados mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva, en un plazo no mayor al indicado por el Líder del Grupo.

10. Proyectar y elaborar el acto administrativo soportando en las pruebas y documentos Técnicos aportados, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones

11. Diligenciar el formato denominado "Protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del Alcalde" cuando sea este el caso.

12. Proyectar y elaborar solicitud remitiendo el proyecto de acto administrativo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, para su trámite de expedición, gestionar las firmas y los vistos buenos de las revisiones, escanear la solicitud firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante Orfeo cuando corresponda a sus comunicaciones Internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa.

13. Hacer seguimiento del proyecto e informar semanalmente de la situación al Líder.

14. Apoyo en los sistemas de defensa de lo público y asistencia judicial.
15. Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o QX, incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo cuando sea el caso, y subirla al aplicativo Cobro Coactivo y reasignarla a la oficina de origen cuando sea el caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, registrar en la base de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticas. .

16. Registrar la información en las bases de datos solicitados.

17. Rendir los informes solicitados o señalados en la periodicidad establecida.

18. Asistir a Comités y /o grupos de trabajo.

19. Asistir a la socialización de diferentes temas relacionados con sus actividades.

20. Prestar apoyo en la atención al Público.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE MOVILIDAD

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la Profesión del titular de Empleo.

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de Mayo de 2018.

Para constancia se firma a los Veintidós (22) días del mes de Agosto de 2018

**ELKIN RODRÍGUEZ PIMIENTA**
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad



El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.584.859 de Cali (Valle), suscribió el(os) siguiente(s) contrato(s):

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4152.010.26.1.114-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25 DE ENERO DE 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proyecto de inversión denominado CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIOIO DE CALI. FICHA EBI N. 220033185 |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 25 DE ENERO DE 2019 HASTA 3O DE ABRIL DE 2019 |
| VALOR | ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($11.556.000) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($11.556.000) |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. Apoyar la contestación de los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo según instrucción del líder o jefe de contravenciones, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarlas en el Orfeo y entregarlas físicamente cunado sea correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregado al destinatario **2.** Apoyar la acción de tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos, e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad. Que son asignados mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva a un plazo no mayor al indicado por el juez, gestionar las firmas previas, vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirma el recibido archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, realizando el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo.**3.** Verificar el registro de toda la información de las situaciones procesales diariamente en el siprojweb.**4.** Apoyar la respuesta a los recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, **5.** Hacer el seguimiento y verificación de que la correspondencia efectivamente fue entregada al destinatario, al igual que de la notificación. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite.**6.** Proyectar y elaborar las comunicaciones correspondientes soportadas en los documentos establecidos, gestionar las firmas, previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y reasignarla al área correspondiente.**7.** Producir documentación originada por labores administrativas**8.** Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización.**9.** Redactar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación, digitar y transcribir textos con las tecnologías disponibles con excelente destreza.**10.** Procesar la información de acurdo con la necesidad de la empresa.**11.** Identificar las necesidades de información de la oficina, recopilar la información utilizando el instrumento diseñado y presentar la información tabulada den acurdo con las políticas de la empresa.**12.** Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.**13.** Recibir, despachar y preservar documentación física y digital de acuerdo con las políticas organizacionales y legislativas vigentes.**14.** Facilitar el servicio a clientes internos y externos. Proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y hardware) para la satisfacción del cliente teniendo en cuenta estándares de la empresa.**15.** Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o por el QX.**16.** Registrar la información en la base de datos solicitados.**17.** Rendir los informes |

solicitados o señalados en la periocidad establecida.**18.** Asistir a comités y/o grupos de trabajo.**19.** Asistir a las capacitaciones.**20.** Prestar apoyo en la atención al público.**21.** Desempeñar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conforme a las funciones establecidas en el Decreto extraordinario 0516 de 2016.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte ocho (28) días del mes de Enero de 2020.

JAVIER ARIAS CERÓN
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mauricio Mejía Naranjo –Unidad de Apoyo a la Gestión

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 22-01-2020 | 31-01-2020 | 333300623968 |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MOLINA RAMIREZ DIEGO ARMANDO

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELEFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1130584859 | | 0 | 3157619067 |

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS

CONTRIBUYENTE

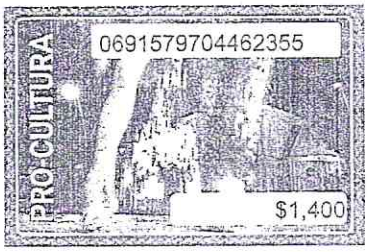
| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,400 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,400 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | TOTAL | 2,800 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333300623968







DESCRIPCIÓN DEL PAGO: EFECTIVO

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3500 | 3500 | | | |
| 0.4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3500 | 3500 | | | |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

El SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.584.859 de Cali (Valle) suscribió el siguiente contrato:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4152.010.26.1.372-2019-CONTRATO PRESTACIÓN DESERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 23 DE MAYO DE 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "CONTROL Y REGULACION DEL TRANSITO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI No.22033185. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 23/ Mayo /2019 HASTA 27/Diciembre/2019 |
| VALOR | VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte ($23.918.392) |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/Cte ($23.918.392) |
| ESTADO DEL CONTRATO | VIGENTE |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| | |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1.- Apoyar la contestación de los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo según instrucción del líder o jefe de contravenciones, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente cuando sea correspondencia externa, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario. 2. Apoyar la respuesta de acción de tutela, cumplimiento de sentencias, desacatos, e impugnar los fallos adversos a los intereses de la entidad, que son asignados mediante el Orfeo, de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el juez, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus suportes, modificarla en el Orfeo y remitirla a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido, archivarla en el Orfeo y entregarla físicamente al responsable de despacharla, realizando el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario al igual que de la sentencia o fallo. 3. Verificar el registro de toda la información de las situaciones procesales diariamente en el Siprojweb.4. Apoyar la respuesta a los recursos de apelación y revocatorias solicitadas por el ciudadano, 5. Hacer el seguimiento y verificación de que la correspondencia efectivamente fue entregada al destinatario, al igual que de la notificación. Reasignar todo el proceso a la oficina de origen para la culminación del trámite. 6. Proyectar y elaborar las comunicaciones correspondientes soportadas en los documentos establecidos, gestionar las firmas, previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificarla en el Orfeo y reasignarla al área correspondiente.7. Producir documentación originada por labores administrativas cumpliendo las normas vigentes.<br>8. Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización.9. Redactar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación, digitar y transcribir textos con las tecnologías disponibles con excelente destreza.10. Procesar la información de acuerdo con la necesidad de la empresa. 11. Identificar las necesidades de información de la oficina, recopilar la información utilizando el instrumento diseñado y presentar la información tabulada de acuerdo con las políticas de la empresa.12. Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.13. Recibir, despachar y preservar documentación física y digital de acuerdo con las políticas organizacionales y legislativas vigentes.14. Facilitar el servicio a clientes internos y externos. Proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando |

aplicativos (software y hardware) para la satisfacción del cliente teniendo en cuenta estándares de la empresa.15. Atender las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, o por el QX. 16. Registrar la información en las bases de datos solicitados. 17. Rendir los informes solicitados o señalados en la periodicidad establecida. 18. Asistir a comités y/o grupos de trabajo. 19. Asistir a las capacitaciones.
20. Prestar apoyo en la atención al público. 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

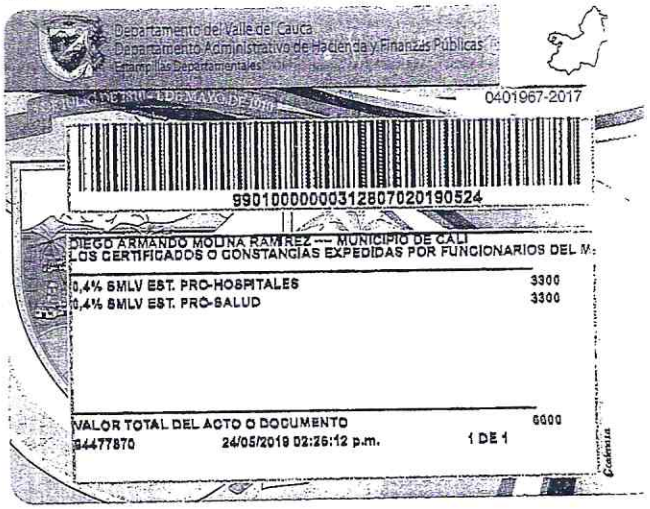
El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con la delegación efectuada por el Secretario de Movilidad mediante oficio Orfeo No. 201841520100041324 de fecha 08 de mayo de 2018.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo de 2019.

ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboro: Rosa Elena Gutiérrez Restrepo- Contratista
Reviso: Carlos Omar Peña Reina- Contratista



| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 1 de 3 |
|---|---|---|

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con la cedula de ciudadanía. N°1.130.584.859 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.01.59.2.0016

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 21 de agosto de 2020

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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

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.

bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S)

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.

Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Registrar la dinámica que se presenten en el departamento 2. Compilar avances y logros del modelo de gestión territorial para la paz 3. Digitalizar la información recolectada en el visor de paz en la categoría de construcción de paz 4.- Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: DICISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) Moneda corriente

Plazo: Desde 21 de agosto de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500001813 - 5500002172

RPC: 5600009010 - 5600012361

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Cali Valle del Cauca al 04 día del mes de enero de 2021.

**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla

Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Esp. PS
Elaboró: Daniela Mosquera Torres. PS



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.

1.420.12.14

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con la cedula de ciudadanía. No 1.130.584,859 de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14.0020
Otro Sí número: 1.420.12.14.0020-1

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero de 2021

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz

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.

Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de

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.

vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1 Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Acción Territorial por parte de las dependencias y entes descentralizados del Departamento del Valle del Cauca que tienen actividades bajo su responsabilidad, mediante la asistencia técnica a los enlaces designados.2.Elaborar un informe trimestral de seguimiento a la inversión para la implementación del Plan de Acción Territorial del Departamento del Valle del Cauca, que incluya la información requerida para realizar los reportes en plataformas (Proyectos, Inversión por Municipio, Número de beneficiarios, y soportes).3.Apoyar el seguimiento administrativo y financiero a los convenios y contratos suscritos entre la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación y operadores, para la implementación de las actividades contenidas en el Plan de Acción Territorial.4.Asistir a las reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido.5.Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Gobernación del Valle del Cauca.6.Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000,000) Moneda corriente

Plazo: Desde 21 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021

CDP: 5500002307 - 5500002658

RPC: 5600016051- 5600020113

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Cali Valle del Cauca al 01 día del mes de julio de 2021.

**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla

Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Esp. PS
Elaboró: Daniela Mosquera Torres. PS




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

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

## CERTIFICA:

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1.130.584.859 de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14.0099

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 de agosto de 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA"
**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, con una antelación mínima

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.

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 Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del

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.

Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Realizar seguimiento a los Planes de Retorno, Reubicación y de Reparación Colectiva en el marco de la Implementación de la Política Pública de Víctimas del municipio Asignado. 2. Bridar asistencia técnica a dependencias y entes descentralizados del Departamento del Valle del Cauca con actividades incluidas en el PAT, orientada al cumplimiento de las metas establecidas para cada vigencia. 3. Gestionar la entrega de la información requerida para el diligenciamiento del FUT, RUSICST y Modulo Plan Operativo Anual del PAT de VIVANTO por parte de las dependencias y entes asignados de acuerdo. 4. Elaborar un informe trimestral de seguimiento a la inversión para la implementación del Plan de Acción Territorial del Departamento del Valle del Cauca, que incluya la información requerida para realizar los reportes en plataformas (Proyectos, Inversión por Municipio, Número de beneficiarios, y soportes). 5. Construir y cumplir con el plan de trabajo en los tiempos oportunos. 6. Asistir a las reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 7. Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación del Valle del Cauca. 8. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: diecisiete millones quinientos mil pesos ($17.500,000) Moneda corriente

Plazo: Desde 13 de agosto de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021

CDP: 5500003029

RPC: 5600025990

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Cali Valle del Cauca a los 03 días del mes de enero de 2022.

**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla

Elaboró: Yeimy Johanna Ramirez - Contratista
Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz - Abogada Esp. PS




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.

1.420.12.14

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con la cedula de ciudadanía No.1.130.584.859 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14-0028

Otro Si:1.420.12.14-0028-1

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 13 de enero de 2022

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE VICTIMAS VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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

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.

bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por

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.

fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle para promover el cumplimiento de las medidas establecidas Política Pública de Víctimas del Conflicto que están bajo su responsabilidad. 2. Elaborar un informe trimestral de seguimiento a la inversión para la implementación del Plan de Acción Territorial del Departamento del Valle del Cauca, que incluya la información requerida para realizar los reportes en plataformas (Proyectos, Inversión por Municipio, Numero de beneficiarios, y soportes). 3. Gestionar la entrega de la información requerida para el diligenciamiento del FUT, RUSICST y Modulo Plan Operativo Anual del PAT de VIVANTO por parte de las dependencias y entes asignados de acuerdo.

Valor: VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) Moneda corriente.

Plazo: Desde 13 de enero de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022.

CDP: 5500033299 - 5500032678

RPC: 5600029256 - 5600035133

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle del Cauca a los 03 días del mes de noviembre de 2022.

ORLANDO RIASCOS OCAMPO
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla

Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Esp. PS
Elaboró: Juan José Quiñones – Abogado Esp. PS

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<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 1 de 3 |
|---|---|---|

1.420.12.14-0116

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.584,859 celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14-0116

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente,

cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U)Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas: 1.** Realizar asistencia técnica y gestionar la entrega de información requerida para el diligenciamiento del FUT, RUSICST y Módulo Plan Operativo Anual del PAT de VIVANTO por parte de las dependencias y entes asignados **2.** Dinamizar el Subcomité Retornos, Reubicación y Reparación integral, mediante la participación en las sesiones convocadas, el

seguimiento al Plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 3. Apoyar administrativamente la implementación de los proyectos a cargo de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. **4.** Apoyar administrativamente el funcionamiento de los espacios de articulación interinstitucional para la implementación de la política pública de Víctimas en el nivel departamental ( CTJT y Subcomités). **5.** En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de Datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, renovación o reclamo por infracción sobre sus datos mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co , indicando En el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la Misma.. **6.** Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($7.600,000) Moneda corriente.

Plazo: Desde 15 de Noviembre de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022.

CDP: 5500004023

RPC: 5600042259

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Cali Valle del Cauca a los diez (10) días del mes de Enero de 2023.

**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación**

La presente certificación no es válida sin estampilla

Elaboró: Andrea Montes Mina PS
Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Esp. PS



1.420.12.14

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.130.584.859de, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14-0066
Otro Si: 1.420.12.14-0066-1

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 15 de febrero del 2023.

Otro si: desde el 13 de julio del 2023 hasta el 31 de octubre del 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que

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



Powered by CamScanner

tenga 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento

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



Powered by CamScanner

del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Víctimas del Conflicto que están bajo su responsabilidad y dinamizar la ejecución de la oferta disponible. 3. Gestionar y recopilar la información necesaria para diligenciar los reportes de seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas vigentes por parte de la administración departamental (RUSICST, Plan Operativo Anual en VIVANTO, y FUT Víctimas) correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Dinamizar el Subcomité de Retornos, Reubicaciones y Reparación Colectiva, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 5. Dinamizar el Subcomité de Asistencia, Atención y Sistemas de Información, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 6. Dinamizar el Subcomité Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 7. Dinamizar el Subcomité de Asuntos Étnicos, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 8. Dinamizar el Subcomité de Restitución de Tierras, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 9. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental de Justicia Transicional mediante el seguimiento a compromisos, la confirmación de la participación de las dependencias y entidades convocadas y la elaboración del acta de las diferentes sesiones. 10.En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentario 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, y el decreto 1074 de 2015, por

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



Powered by CamScanner

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-25<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 4 de 3 |
|---|---|---|

medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de sector del Comercio Industria y Turismo y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales serán incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del valle del cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del valle del cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del valle del cauca, a la dirección de correo electrónico contáctenos @valledelcauca.gov.co indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 12. Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 13. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($37.620.000) Moneda corriente.

Plazo: Desde 15 de febrero del 2023 hasta el 31 de octubre del 2023.

CDP: 5500004386 - 5500004826

RPC: 5600047209 - 5600053326

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 01 día del mes de noviembre del 2023.

**ORLANDO RIASCOS OCAMPO**
**Secretario de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es valida sin estampilla.

Revisó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Asesora Dep. PS
Elaboró: Leidy Leandra Gonzalez PS

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







Powered by CamScanner

1.420.12.14

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.130.584.859 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.12.14-0145

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 23 de diciembre del 2023.

Fecha Finalización: 31 de diciembre del 2023.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: -"IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA ".

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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

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.

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 Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Víctimas del Conflicto que están bajo su responsabilidad y dinamizar la ejecución de la oferta disponible. 3. Gestionar y recopilar la información necesaria para diligenciar los reportes de seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas vigentes por parte de la administración departamental (RUSICST, Plan Operativo Anual en VIVANTO, y FUT Víctimas) correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Dinamizar el Subcomité de Retornos, Reubicaciones y Reparación Colectiva, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 5. Dinamizar

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<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

el Subcomité de Asistencia, Atención y Sistemas de Información, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 6. Dinamizar el Subcomité Prevención, Protección y Garantías de No Repetición, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 7. Dinamizar el Subcomité de Asuntos Étnicos, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 8. Dinamizar el Subcomité de Restitución de Tierras, mediante la participación en las sesiones convocadas, el seguimiento al plan de trabajo aprobado, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación. 9. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental de Justicia Transicional mediante el seguimiento a compromisos, la confirmación de la participación de las dependencias y entidades convocadas y la elaboración del acta de las diferentes sesiones. 10.En cumplimiento de la Ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentario 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, y el decreto 1074 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de sector del Comercio Industria y Turismo y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales serán incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del valle del cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del valle del cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del valle del cauca, a la dirección de correo electrónico contáctenos @valledelcauca.gov.co indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 12. Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 13. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total: OCHO MILLONES TRECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($$8,360,000) Moneda corriente.

Plazo: Desde 23 de noviembre del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023.

CDP: 5500005041

RPC: 5600057461

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 10 día del mes de enero del 2024.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9001037000263376540 C.C.: 1130684838
DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ
SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42000
1035283472 12/01/2024 08:17:36 a.m. 1 DE 1

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.

1.420.17.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1,130,584,859 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-0072

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 23 de enero del 2024.

Fecha Finalización: 30 abril del 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS,

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.

la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el

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<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia ténica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Víctimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Gestionar y recopilar la información necesaria para diligenciar reportes de seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas vigentes por parte de la administración (RUSICST, Plan Operativo Anual en VIVANTO y FUT Víctimas) correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental de Justicia Transicional, cuando se le sea requerido. 5. Dinamizar el subcomité de retornos, reubicación y reparación colectiva mediante la participación en las sesiones convocadas. 6. Brindar asistencia metodológica desde su experiencia y conocimientos, para cumplir con la formulación del Plan de Desarrollo 2024-2027, en temas de la misionalidad de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, cuando sea requerido. 7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 8. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 9. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Valor total contrato: VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE.

Plazo: Desde 23 de enero de 2024 hasta el 30 de abril de 2024.

CDP: 5500005147
RPC: 5600060462

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 10 días del mes de mayo de 2024.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Nataly Piedrahita – Auxiliar Administrativo




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.

1.420.17.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que, DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.130.584.859 de Cali, tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-6517
Tipo de contrato: Prestación de Servicios.
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Mayo del 2024
Fecha Finalización: 30 de Junio del 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "ASISTENCIA AL FORTALECIMIENTO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y, CONVIVENCIA EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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

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.

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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1.Apoyar la secretaría técnica del Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia y su articulación con el sector de víctimas del conflicto armado.

2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover actividades en beneficio de la población víctima del conflicto armado y la construcción de escenarios de paz y reconciliación.

3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido.

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.

4. Apoyar a los líderes de proceso en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca.

5. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor total contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) Moneda corriente.

Plazo: Desde el 23 de mayo del 2024 hasta el 30 de junio del 2024

CDP: 5500005471
RPC: 5600067586

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 20 días del mes de junio de 2024.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Transcribió: Dilan Andres Obando – Tecnico

Archívese en: 1.420.17.13-Certificaciones Contratos Prestación de Servicios.

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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000879955 C.C: 1130584859
DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ
SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
8481242401 - 04/07/2024 12:09:08 p.m. 1 DE 1

situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda

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.

1.420.17.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 1130584859, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-8089

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 16 de junio del 2025

Fecha Finalización: 31 de julio del 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD PARA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha

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<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Victimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Realizar rastreo, recolección, seguimiento y monitoreo de información asociada a la implementación de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado, para alimentar las plataformas FUT, SIGO-PAT y RUSICST. correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Acompañar y apoyar los espacios de articulación interinstitucional para la implementación de la Política Pública de VCA que se lleven a cabo en la gobernación (CTJT y Subcomités) según sea requerido 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 6. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 7. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual".

Valor total contrato: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MCTE.

Plazo: Desde 20 de enero de 2025 hasta el 31 de mayo de 2025

CDP: 5500005949
RPC: 5600075599 - 5600080887

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 04 días del mes de junio de 2025.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Luz Karime Carvajal Castro – abogada asesora ps




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.

la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el

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.

1.420.17.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.584.859 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-1207 y 1.420.17.13-1207-1

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2025

Fecha Finalización: 31 de mayo de 2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS,

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.

sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Victimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Gestionar y recopilar la información necesaria para diligenciar reportes de seguimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas vigentes por parte de la administración (RUSICST, Módulo SIGO PAT de la plataforma VIVANTO y FUT Víctimas) correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Apoyar el funcionamiento del Comité Departamental de Justicia Transicional, cuando se le sea requerido. 5. Dinamizar el subcomité de retornos, reubicación y reparación colectiva mediante la participación en las sesiones convocadas. 6. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 7. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 8. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual".

Valor total contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) MCTE.

Plazo: Desde 11 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

CDP: 5500005465 - 5500005735
RPC: 5600069728 - 5600073396

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 08 días del mes de enero de 2025.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Luz Karime Carvajal Castro – abogada asesora ps. LZK

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890399000008385217 C.C: 113058455
DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ
SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
1006016013 10/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.

la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el

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.

1.420.17.13

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

## CERTIFICA:

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.584.859 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-9180 - 1

Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 11 de julio de 2024.

Fecha Finalización: 31 de diciembre del 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÒN DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD CON ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO Y ÉTNICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS,

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.

información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

28/8/25, 14:18 Untitled Page

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Victimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Realizar rastreo, recolección, seguimiento y monitoreo de información asociada a la implementación de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado, para alimentar las plataformas FUT, SIGO-PAT y RUSICST Correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Acompañar y apoyar los espacios de articulación interinstitucional para la implementación de la Política Pública de VCA que se lleven a cabo en la gobernación (CTJT y Subcomités) según sea requerido 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 6. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 7. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor total contrato: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).

Plazo: Desde 16 de junio de 2025 hasta el 31 de julio de 2025.

CDP: 5500006265
RPC: 5600085827

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 22 días del mes de agosto de 2025.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=9992295&Codbarra=20258281415471368&UsuLogin=SD38613161&Cantidadsticker=1&... 2/2

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Luz Karime Carvajal Castro – Abogada Asesora Ps

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.

1.420.19.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1130584859, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.17.13-8089
Tipo de contrato: Prestación de Servicios profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 16 de junio de 2025
Fecha Finalización: 31 de julio de 2025
Valor total contrato: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)

Contrato número: 1.420.17.13-14178
Tipo de contrato: Prestación de Servicios profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 26 de septiembre de 2025
Fecha Finalización: 30 de noviembre de 2025
Valor total contrato: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)

Contrato número: 1.420.19.13-19540
Tipo de contrato: Prestación de Servicios profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 02 de diciembre de 2025
Fecha Finalización: 31 de diciembre de 2025
Valor total contrato: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)
**NOTA: EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCCIÓN**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD PARA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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

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.

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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, 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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite

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.

dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del Valle del Cauca.

30/12/25, 11:39 Untitled Page

**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los Enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Víctimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Apoyar en la recolección, seguimiento y monitoreo de información asociada a la implementación de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado, para alimentar las plataformas FUT Categoría VICTIMAS 1, SIGO-PAT y RUSICST. correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Acompañar y apoyar los espacios de articulación interinstitucional para la implementación de la Política Pública de VCA que se lleven a cabo en la Gobernación del Valle del Cauca (CTJT, Subcomités Técnicos, Mesas Técnicas, Plenarios de la MPEVD, entre otras) según sea requerido 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 6. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 7. Para el pago de la Segunda Cuota el Contratista deberá proyectar un informe donde evidencie las acciones de apoyo que se realizaron durante la vigencia 2025 referente a la implementación de la política pública de víctimas en los municipios. 8. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual".

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 26 días del mes de diciembre de 2025

https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Cartas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=10463680&Codbarra=20251230113510276&UsuLogin=SD38613161&Cantidadsticker=1... 2/2

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Proyectó: Luz Karime Carvajal Castro – Contratista

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

1.420.19.13

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1130584859, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.420.19.13-1208
Tipo de contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2026.
Fecha Finalización: 30 junio del 2026

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE CORRESPONSABILIDAD PARA LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Generales:** A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné 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 Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 Paz Territorial y Reconciliación la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, con una antelación mínima de 30

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.

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 Paz Territorial y Reconciliación, 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación 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 la Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación, Departamento 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 la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad del departamento del

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.

Valle del Cauca.



**Actividades Específicas:** 1. Elaborar de forma concertada con los enlaces de las diferentes dependencias y entidades descentralizadas de la administración departamental el plan de trabajo de asistencia técnica en el formato establecido por la dependencia. 2. Realizar asistencia técnica a las dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle con el objetivo de promover el cumplimiento de las medidas establecidas en la Política Pública de Víctimas del Conflicto articulando el Plan de Acción Territorial. 3. Apoyar en la recolección, seguimiento y monitoreo de información asociada a la implementación de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado, para alimentar las plataformas FUT Categoría VÍCTIMAS 1, SIGO-PAT y RUSICST correspondientes a la Gobernación del Valle. 4. Acompañar y apoyar los espacios de articulación interinstitucional para la implementación de la Política Pública de VCA que se lleven a cabo en la Gobernación del Valle del Cauca (CTJT, Subcomités Técnicos, Mesas Técnicas, Plenarios de la MPEVD, entre otras) según sea requerido. 5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos cuando sea requerido. 6. Apoyar a los líderes de proceso en la Implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Departamento del Valle del Cauca. 7. Las demás obligaciones requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

VALOR TOTAL: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000)

Plazo: Desde 16 de enero de 2026 hasta el 30 de junio de 2026.

CDP: 5500006882
RPC: 5600101272

Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Cali Valle del Cauca a los 08 días del mes de agosto de 2026.

**MARIA CAMILA MANTILLA VIVAS**
**Secretaria de Paz Territorial y Reconciliación.**

La presente certificación no es válida sin estampilla.

Transcribió: Elizabeth Mina – Secretaria
Revisó: María Camila Mantilla Vivas – Secretaria de Despacho

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.



Untitled Page
10/9/26, 11:19
2/2

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141283272361

(415)7707212489984(8020) 000014128327236 1

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 1 3 0 5 8 4 8 5 9 | 8 | Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5 | |

## 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 5 8 4 8 5 9 | |

| 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 |
|---|---|---|---|
| MOLINA | RAMIREZ | DIEGO | ARMANDO |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Florida 2 7 5 |

41. Dirección principal: CR 15 A 2 08

42. Correo electrónico: diegomolina2@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| 7 6 3 5 6 0 | 3 1 5 7 6 1 9 0 6 7 | 3 1 5 5 9 4 0 5 9 5 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 8 2 1 1 | 2 0 1 6 0 7 0 1 | 8 2 9 9 | 2 0 2 0 1 2 2 9 | | | | |

## 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 | | | | | | | | | | Exportadores | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | 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 2026-10-03 / 10:17:03AM

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 MOLINA RAMIREZ DIEGO ARMANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

# 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:* | *DIEGO ARMANDO MOLINA RAMÍREZ* |
| *Documento de identificación:* | *1130584859* |
| *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:*

*1152764-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 3 de octubre 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 304205712

PIB
11:01:16


Bogotá DC, 03 de octubre 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) DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1130584859:

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 sábado 03 de octubre de 2026, a las 11:03:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1130584859 |
| Código de Verificación | 1130584859261003110314 |

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:05:59 AM horas del 03/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1130584859**

Apellidos y Nombres: **MOLINA RAMIREZ DIEGO ARMANDO**

**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, 03/10/2026 11:07:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130584859** y Nombre: **DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ.**

## 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. **148907616** . 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

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:26:39 horas del 03/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1130584859,** Apellidos y Nombres **MOLINA RAMIREZ DIEGO ARMANDO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** 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

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 1130584859 **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 03/10/2026 11:35 AM

Código Verificación: **L6NFM4ZRCW**

Válida hasta: **03/01/2027**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Molina | Ramirez | Diego Armando |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | GENERO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1130584859 | F ○ M ⊗ NB ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1130584859 D.M. 19

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 01 MES 02 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CARRERA 15A 2 08 1

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO FLORIDA

TELÉFONO 2637014 EMAIL diegomolina2@hotmail.com

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 02 | AÑO | 2009 |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION PUBLICA | 11 | 2018 | 1152764-T |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| | | | | | | | | | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157619067 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 01 | *Año* | 2026 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2026 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA SERVICIOS PROFESI | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 NORTE 9 10 NORTE EDIFICIO SAN FRANCISCO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157619067 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 26 | *Mes* | 09 | *Año* | 2025 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 9 NORTE 9Y 10 NORTE EDIFICIO SAN FRANCISCO | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 16 | *Mes* | 06 | *Año* | 2025 | *Día* | 31 | *Mes* | 07 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA - SECRETARIA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 01 | *Año* | 2025 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2025 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157619067 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 07 | *Año* | 2024 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ADMINISTRADOR PUBLICO TITULADO | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>580 CONTRATISTA PROFESIONAL ES | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ Y RECONCILIACION | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 9 OESTE 9 10 GOBERNACIÓN DEL VALLE | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | | *PRIVADA* | | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 04 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157619067 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 11 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>049/2013 CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 9 10 EDIFICIO PALACIO DE SAN FRANCISCO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 | *Día* | 31 | *Mes* | 10 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA PRESTACION DE SE | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3157619067 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 11 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADIMINISTRATIVA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 9 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 12 | *Mes* | 08 | *Año* | 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6E 9Y 10 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACIÒN DEL VALLE | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2021 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARÌA DE PAZ DEPARTAMENTA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6E 9Y 10 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 08 | *Año* 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PAZ | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6E 9Y 10 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DE MOVILIDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4184269 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 05 | *Año* 2019 | *Día* | 27 | *Mes* | 12 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3N 56 90 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DE MOVILIDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>418469 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 25 | *Mes* | 01 | *Año* 2019 | *Día* | 30 | *Mes* | 04 | *Año* | 2019 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3N 56 90 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRTARIA DE MOVILIDAD | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>4184269 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 01 | *Año* 2018 | *Día* | 31 | *Mes* | 07 | *Año* | 2018 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 3 56 90 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6684341 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 02 | *Año* 2017 | *Día* | 31 | *Mes* | 05 | *Año* | 2017 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SMIL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA 5A 20N 08 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6682738 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 07 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>MEJORAMIENTO DE VIVIENDA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA 5A 20N 08 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>MUNICIPIO DE FLORIDA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>FLORIDA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2644011 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2012 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>TECNICO OPERATIVO | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>carrera 20 calle 10 esquina | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA* | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO* | *NIVEL EDUCATIVO* | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 5 | 11 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 4 | 5 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

## 8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* FLORIDA VALLE - 23 DE OCTUBRE DE 2026

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

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

El(la) señor(a) DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ , identificado(a) con CC 1130584859 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: 11/04/2011 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 | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 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 | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2025/11 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2025/12 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/01 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/02 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/03 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/04 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/05 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/06 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/07 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/08 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/09 | 30 |
| CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | CC | 1130584859 | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | 2026/10 | 30 |

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DOS (2) días del mes de NOVIEMBRE 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

portal_webusr

CD3 6225712 Nov 2 2026 9:09AM

Colpensiones

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1130584859,** se encuentra afiliado/a desde **11/04/2007** 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 02 de noviembre 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.

COLMEDICOS
LA SALUD DE SU EMPRESA

# CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2026-07-06

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Empresa Usuaria: | INDEPENDIENTE | Actividad económica: | Servicios |
| Nombre: | DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ | Documento: | CC 1130584859 |
| Fecha de nacimiento: | 1986-02-01 | Lugar de nacimiento: | Cali (Valle del Cauca) |
| Edad: | 40 años | Identidad de Género: | Masculino |
| Estado civil: | Soltero | No. hijos vivos: | 0 |
| Dirección actual: | car 15 a 12 08 | Municipio: | FLORIDA |
| Teléfono: | | Escolaridad: | Universitario_completo |
| Ocupación: | administrador publico | EPS: | SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD EPS SOS |
| AFP: | COLPENSIONES | ARL: | POSITIVA |
| RH: | O+ | | |
| Responsable**: | NO REFIERE (NO REFIERE) | Teléfono: | NO REFIERE |
| Acompañante: | El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante. | | |



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

## INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

## PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO REALIZADA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO REALIZADA.

## CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ con documento de identificación No. 1130584859 se considera No presenta restricciones para desempeñar la ocupación de administrador publico del sector económico Servicios

## RECOMENDACIONES MEDICAS Y TERAPEUTICAS (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

No se generan recomendaciones médicas

## CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Clasifiación PVE:
CLASIFICACIóN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo con la información disponible y el examen realizado, se clasifica como NO CASO.

## OBSERVACIONES FINALES

CLASIFICACIóN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo con la información disponible y el examen realizado, se clasifica como NO CASO.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

JAIRO ALONSO ALEGRIA ORTIZ
Médico General
Fund. U. San Martin

*Firma para identificación de usuario*
DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ

Indice der

Escanee el código si

T.P 1107053001
Esp. en gerencia de la sst
Fund. U. del Area Andina
Esp. en gerencia de la sst
Res. 4145.010.21.1.914.

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES MéDICOS: La Resolución 1843 de 2025 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO correspondiente del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.



Impreso por: jakeline.cansimancy
Fecha: 2026-07-06 Hora: 15:22

Función Pública

# PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: INGRESO

Fecha de publicación: 2026-10-13 09:22

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| DIEGO | ARMANDO | MOLINA | RAMIREZ |

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1130584859

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: FLORIDA

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: FLORIDA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Dirección: ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

**REFERENCIA BANCARIA**

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que DIEGO ARMANDO MOLINA RAMIREZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.130.584.859 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 146672464, abierta/o desde el 10/4/2011.

Se expide en Bogotá el día 3 del mes de Octubre del año 2026

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO