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
Rodriguez	Tapia	Cristian

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1130614598	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ⊗ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 1130614598 D.M. 3

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 08 AÑO 1987	CARRERA 7 N ? 10 -250 casa 194			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	JAMUNDÍ		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	2889355	EMAIL	cristhianrodriguez27@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	07	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS	11	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2010	204388

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 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 CONDOMINIO FONTANA DE LAS MERCEDES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* JAMUNDÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CALLEJÓN - LOS NARANJOS - SECTOR LAS MECERDES					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE INSPECCION Y VIGILANCI						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE INSPECCION VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION TECNICA EDUCATIVA DE OCCIDENTE - CORPOTEO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* JAMUNDÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DOCENTE HORAS CATEDRA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PRESTACIONES SOCIALES						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PRESTACIONES SOCIALES					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTANCIADO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 56 30 Salomia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTANCIADO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 56 30 Salomia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTACIADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 56 30 salina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4184242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTANCIADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 56 30 Salomia						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6024184215	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017 ✓	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO SUSTANCIADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRAVENCIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 56 30 Salomia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LITIGIO INDEPENDIENTE (AREA ADMINISTRATIVA)			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016 ✓	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO LITIGANTE - ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO ADMINSITRATIVO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

4 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*						

5 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	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	7

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 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 Cali - Noviembre 8 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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.

Cali - 8 Noviembre 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.130.614.598
NUMERO
RODRIGUEZ TAPIA
APELLIDOS
CRISTHIAN
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-AGO-1987
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 ESTATURA
O- G.S. RH
M SEXO
19-SEP-2005 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-3100102-65142621-M-1130614598-20051205 03841 05339D 02 191417343

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

1130614598

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA

APELLIDOS Y NOMBRES



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleados públicos o privados.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos.
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

1130614598

CI ESCOBAR REINOSO JOHN J.

0423238

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre la

Academia Militar
"Joaquín de Cayzedo y Cuero"

Santiago de Cali, Valle del Cauca

Reconocimiento Oficial de Estudios No. 172 del 11 de Mayo de 1999,
de la Secretaría de Educación Departamental,

confiere a

Cristhian Rodriguez Tapia

T.I. 870804-53904 Cali

el Título de

Bachiller Académico
con Orientación Militar

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Académica (Art. 28 Ley 115 de 1994),
según los planes y programas vigentes, S.E.I.

Rector
Lic. Carlos E. Calvino Llanos

Secretaria
Adriana M. Rubio Figueroa

Santiago de Cali, 2 de Julio de 2005

Anotado al Folio_____ del Libro de Registro No 1 Control Interno

No requiere Registro de la Secretaría de Educación Departamental, según Decreto 921 del 5 de Mayo de 1995 del M.E.N.

Generated by CamScanner from intsig.com

LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

ENTIDAD AVALADA PARA FORMAR CONCILIADORES, CON REGISTRO No. 00452002
DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

CERTIFICA QUE:

Cristhian Rodriguez Tapia

IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.614.598 EXPEDIDA EN Cali

CURSO Y APROBO LA CAPACITACION EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACION PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

LA CAPACITACION FUE REALIZADA EN LA CIUDAD DE CALI CON FECHA DE INICIO EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2008
Y FINALIZACION EL 5 DE DICIEMBRE DE 2008
CON UNA INTENSIDAD DE 136 HORAS

JORGE ELIECER OLAYA GARCERA
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA

ANA MARIA RAMOS ESCOBAR
DIRECTORA CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Cristhian Rodriguez Tapia

CC.No. 1.130.614.598 - Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 20 del mes de Mayo de 2011

Heberth Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad

Oscar Andrés Neira Quintero
Secretario General (AD HOC)

No 7590 - 21

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2230)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 20 DE MAYO DE 2011, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA DE GRADO AL SEÑOR:

CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA

C.C No.1130614598 DE SANTIAGO DE CALI

QUE EL SEÑOR CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA CON REGISTRO DE GRADO No.41503, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TITULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CONFIERE EL TITULO DE:

ABOGADO

CODIGO APROBACION SNIES 1475

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERA ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGUN RESOLUCION DE RECTORIA No. R-01 DE 2011.

(FDO) RECTOR	DR. CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO
(FDO) SECRETARIO GENERAL (AD HOC)	DR. OSCAR ANDRES NEIRA QUINTERO
(FDO) DECANO DE FACULTAD	DR. HEBER ARMANDO RIOS QUINTANA

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE (2011)

OSCAR ANDRES NEIRA QUINTERO
SECRETARIO GENERAL (AD HOC)

Nº 1096

UNICATÓLICA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM

Acta de Graduación No. 121

09 de Junio de 2017

En las instalaciones del Centro de Convenciones Alférez Real, en Santiago de Cali, República de Colombia, el día nueve (09) de junio del año dos mil diecisiete (2017), de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Rectoría No. 261 del ocho (08) de Junio de dos mil diecisiete (2017), se celebró sesión solemne con el fin de hacer entrega de los diplomas de formación universitaria a estudiantes de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium.

La sesión fue presidida por el Pbro. CARLOS ALFONSO LÓPEZ ANTOLÍNEZ Rector de la Institución.

En este acto, la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales y académicos establecidos por la Institución, otorgó el título de:

Especialista en Educación en Derechos Humanos

Resolución No. 2770 del 6 de Abril de 2011

A

Rodríguez Tapia Cristhian

C.C. 1.130.614.598 de Cali

Acto seguido se tomó al graduando el juramento universitario y se procedió a la entrega del respectivo diploma.

La presente Acta, se expide en Santiago de Cali, el nueve (09) de junio de dos mil diecisiete (2017).

Carlos Alfonso López Antolínez
Rector

Jaime Enrique Posso Blandón
Secretario General

00969

THOMAS GREG & SONS

319936

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

204388
Tarjeta No.

20/06/2011
Fecha de Expedicion

20/05/2011
Fecha de Grado



CRISTHIAN
RODRIGUEZ TAPIA

1130614598
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL DESPACHO DE LA PROCURADURIA 57 JUDICIAL I ADMINISTRATIVA DE CALI

C E R T I F I C A

Que el abogado **CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía número 1.130.614.598, portador de la tarjeta profesional número 204388 del Consejo Superior de la Judicatura, ha concurrido a este despacho en audiencias de Conciliación Extrajudicial en trámites de nulidad y restablecimiento del derecho, administrativo laborales y de reparación directa representando a variadas personas naturales, convocando a entidades públicas, desde el año 2013 hasta la actualidad.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el 16 de diciembre de 2016.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Sustanciador
Procuraduría ... en lo Judicial
Asuntos Admtivos. Cali

CARLOS GIRALDO CARVAJAL
Sustanciador Procuraduría 57 Judicial I para Asuntos Administrativos

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor(a) CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1130614598, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-1499 de fecha febrero 17 de 2020 y Otrosí No 1499-1 de fecha mayo 14 de 2020.
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA PROMOVER LA EFICIENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"
VALOR	$ 23.500.000
PLAZO	Hasta el 30 de junio de 2020
FECHA DE INICIO	Febrero 17 de 2020

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 24 días del mes de julio de 2020.

AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor (a) CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1.130.614.598, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-59.2-0264 de fecha AGOSTO 31 DE 2020
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$18.000.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 04 DE 2020

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

AURA MYRIAM PACHICHANA MARTINEZ
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1130614598, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0254 de fecha 19 de enero de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA".
VALOR	$18000000
PLAZO	Hasta el 30 de abril de 2021
FECHA DE INICIO	20 de enero de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de abril de 2021.

LINA MARÍA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Scanned with CamScanner

CORPOTEO
Corporación Técnica Educativa de Occidente.

NIT. 901.212.902 – 7
Res. Lic. Funcionamiento No. 0471 de noviembre 08 de 2.018

CERTIFICA QUE:

Que el señor **CRISTHIAN RODRÍGUEZ TAPIA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.130.614.598** de Santiago de Cali - Valle, ha prestado los servicios profesionales como docente en la corporación bajo la modalidad de prestación de servicios Profesionales dictando las cátedras en las áreas sobre Derecho Constitucional, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Laboral pertinentes en las diferentes modalidades de estudios Técnicos que se ofertan, desde el dieciséis (16) de Noviembre del 2018 hasta la actualidad

Para constancia, se firma a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

CORPOTEO
Corporacion Tecnica Educativa de Occidente
NIT: 901.212.902-7
Licencia de Funcionamiento Res No 0471
Calle 13 No. 10 B/ José Cel. 313 373 09 69

ANGIE CAROLINA BARCO
Representante Legal

Escaneado con CamScanner

Scanned with CamScanner

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Secretaría de Educación

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA

890399029-5

CERTIFICA

Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, el señor CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1130614598, suscribió con la entidad el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN	1.210.30-12.14-0486 de fecha 14 de mayo de 2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.
VALOR FINAL	$9000000
PLAZO FINAL	Hasta el 30 de junio de 2021
FECHA DE INICIO	18 de mayo de 2021

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** en Cali (Valle), a los 30 días del mes de junio de 2021.

LINA MARIA PEÑA TORO
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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, CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.130.614.598 de Cali (Valle) suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.354-2017-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 DE JULIO DE 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIAL EN MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VÍAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "AMPLIACIÓN COBERTURA SEGURIDAD VÍAL" EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. SEGUN FICHA EBI NO. 22002817
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/JULIO/2017 HASTA 29/DICIEMBRE/2017
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($24.000.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($24.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos. 2. Contestar acciones	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaría de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado. Adicionalmente remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido. 3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el SIPROJWEB.4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo Padre y reasignar a "Notificaciones Jurídicas 2018". Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento o que su expediente se encuentre incompleto. 5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregaría físicamente cuando se trate de correspondencia externa. 6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en las bases de datos correspondientes. generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal. 7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaria o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al Indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y físicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde o a quien corresponda. 8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaria de Movilidad o la Administración.9. Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y adelantar todo el trámite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignarla a la oficina de orden cuando sea del caso, Así como despachar la citación para la notificación Hacer rendir los informes de gestión y estadísticos. 10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de Contravenciones. 11. Proyectar, sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones. La actuación del proceso comprende la Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y su notificación. Registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa. 12. Adelantar la desvinculación administrativa por

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehículo (Pasajeros por carretera, mixto o especial) Conforme a la Ley 336 de 1996 (Articulo 22) y Decreto único reglamentario 1079 de 2015. Artículos: (2.2.1.4.3.1, 2.2.1.4.3.2, 2.2.1.4.3.3; 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6, 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6; 2.2.1.4.8.7, 2.2.1.5.8.6, 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4, 2.2.16.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta). Solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deudor. Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros. 14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del Impuesto de circulación, transito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaria de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley, o instrucción del líder o jefe de contravenciones. 15. Establecer el debido cobrar, Implica el alistamiento de la información para iniciar el proceso de cobro coactivo. 16. Apoyar todas las actividades correspondientes a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del líder o del jede fe contravenciones. 17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes. 18. Realizar las actividades para la conformación del expediente físico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente. según instrucción del líder o jefe de contravenciones. 20. Proyectar o revisar los actos administrativos de caducidad prescripción a revoca toda. 21. Cumplir con las políticas documentos asignados por el sistema de gestión documental Orfeo en el plazo establecido. 24. Registrar la información en las bases de datos establecidas o que se establezcan.25. Asistir a comités y/o grupos de trabajo 26. Asistir a las capacitaciones. 27. Atender al público.28. 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.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.016-2018-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 DE ENERO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL COMO ABOGADO EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DESDE LA GESTION DEL COBRO COACTIVO, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA DE INFRACTORES DE LA VIA EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" SEGUN FICHA EBI No. 17033186
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/ENERO/2018 HASTA 31/JULIO/2018
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/Cte. ($29.960.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/Cte. ($29.960.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Contestar y atender 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 rios para atender los requerimientos o peticiones, gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificará en el Orfeo y remitirla para su entrega mediante el Orfeo cuando comesponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregaría físicamente cuando sea correspondencia extrema, hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario 2. Responder 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 previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus suportes modificarla en el Orfeo y remitirla confirmar recibido, archivarta en despacharia, haciendo a la dirección electrónica del juzgado, Llamar para el Orfeo y entregarte físicamente al responsable del 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 procesale debe ser registrada diariamente en el Siprojweb 4 Resolver recursos de apelación y revocatorias	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

solicitadas por el ciudadano, adelantando el estudio y análisis de la situación objeto del recurso o revocatoria que son asignados mediante el Orfeo. 5. Elaborar y proyectar la resolución con la antelación de 5 días como mínimo al vencimiento del plazo legal, gestionar las firmas previas los vistos buenos de las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada. ¿Escanear y subir en PDF al Orfeo y reasignar notificaciones jurídicas 6 Hacer el seguimiento y verificación de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual que el proceso a la oficina de origen para la de la notificación? Reasignar todo culminación del trámite 8. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de su competencia atendiendo las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo de manera que permita su entrega efectiva en un plazo no mayor al indicado por el líder del grupo. 9. Proyectar y elaborar el acto administrativo comespondiente soportado en los documentos técnicos establecidos, o revisar la misma. gestionar las firmas, previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes modificará en el Orfeo y reasignarte "notificaciones jurídicas. 10. Hacer el seguimiento y verificación de al área de que efectivamente fue entregada al destinatario, al igual que de la notificación, dentro de esta actividad incluye entre genes, planes de manejo de tránsito (omt), pico otras, y placa-exentos, prescripciones de transporte, impuestos de transporte público, investigaciones y administrativas y otras, revocatorias de las resoluciones sancionatorias a las normas de tránsito, congelamiento del parque automotor, y las demás que sean asignadas. 11. Proyectar otros actos administrativos (decretos, acuerdos, resoluciones

AÑO	2018
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.617-2018-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE AGOSTO DE 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL PROCESO CONTRAVENCIONAL A LOS INFRACTORES VIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD VIAL DESDE LA GESTION DE COBRO COACTIVO SEGUN FICHA EBI17033186
PLAZO (DESDE –HASTA)	24/AGOSTO/2018 HASTA 31/DICIEMBRE/2018
VALOR	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($21.400.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($21.400.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos 2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaria de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado. Adicionalmente remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido.3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el ŠIPROJWEB.4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo Padre y reasignar a "Notificaciones Juridicas 2018. Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento a que su expediente se encuentre incompleto. 5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitiria para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregaria fisicamente cuando se trate de correspondencia externa. 6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del tramite igualmente registrar la información en las bases de datos correspondientes, generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal. 7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaria o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos juridicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y fisicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Juridica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde o a quien corresponda. 8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica. Esta defensa debe adelantarse dentro

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaria de Movilidad o la Administración. 9. Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y adelantar todo el trámite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignaria a la oficina de origen cuando sea del caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, adelantar las constancias de ejecutoria previa verificación de términos y registrar en las bases de datos pertinentes y rendir los informes de gestión y estadísticos. 10. Resolver las quejas de los ciudadanos en en relación con la competencia o actividades de la oficina de Contravenciones. 11. Proyectar, sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público. de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones. Las actuaciones del proceso comprende la Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y y su su notificación Registrar en el aplicativo QX Remitir a cobro coactivo el fallo de multa. 12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehículos (Pasajeros por carretera, mixto o especial) Conforme a la Ley 336 de 1996 (Articulo 22) y Decreto único reglamentario 1079 de 2015 Articulos: (2.2.1.4.3.1; 22.1.432 2.2.1.4.3.3, 2.2.1.4.3.4, 2.2.1.4.3.5, 2.2.1.4.3.8, 2.2.1.4.3.7, 22.1.4.8.6, 2.2.1.4.8.7.2 2.1.5.8.6, 2.2.1.5.8.7.22 16.8.4, 2.2.1.6.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del lider o jefe de contravenciones 13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadistica y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta). Solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago Solicitar el perfilarmiento del deudor. Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros. 14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaria de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerde a lo establecido en la Ley, o Instrucción del lider o jefe de contravenciones. 15. Establecer el debido cobrar. Implica el alistamiento de e la información para iniciar el proceso de cobro coactivo. 16. Apoyar todas las actividades correspondiente a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del lider o del jede fe contravenciones. 17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes 18. Realizar las actividades para la conformación del expediente fisico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del lider o jefe de contravenciones. 19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente, documentos asignados por el sistema de gestión documental Orfeo en el plazo establecido.24. Registrar la información en las bases de datos establecklas o que se establezcan.25. Asistir a comités y/o grupos de trabajo. 26. Asistir a las capacitaciones.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.190-2019-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Abogado para la ejecución del proyecto de inversión denominado "RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA DE INFRACTORES DE LA VÍA EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". FICHA BP 17033186.
PLAZO (DESDE –HASTA)	28/ENERO/2019 HASTA 31/MAYO/2019
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($17.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/Cte. ($17.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos 2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaria de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado. Adicionalmente remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, llamar para confirmar su recibido.3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el SIPROJWEB.4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones, escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo Padre y reasignar a "Notificaciones Juridicas 2018". Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento o que su expediente se encuentre incompleto. 5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitirla para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarla en el Orfeo y entregaria fisicamente cuando se trate de correspondencia externa. 6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en las bases de datos correspondientes, generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal. 7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaria o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos jurídicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al Indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y fisicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado "protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde o a quien corresponda. 8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Juridica Publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaría de Movilidad o la Administración.9. Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo, Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y ad adelantar todo el trámite propio de la notificación en sus diferentes formas y reasignaria a la oficina de origen cuando sea del caso. Así como despachar la citación para la notificación. Hacer seguimiento, verificar y controlar las notificaciones, adelantar las constancias de ejecutoria previa vedficación de términos v registrar en ins haves de datos pertinentes y condijo Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y su notificación. Registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa. 12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehiculos (Pasajeros por carretera, mixto o especial) Conforme a la Ley 336 de 1996 (Articulo 22) y Decreto único reglamentario 1079 de 2015. Articulos: (2.2.1.4.3.1; 2.2.1.4.3.2, 2.2.1.4.3.3, 2.2.1.4.3.4; 2.2.1.4.3.5; 2.2.1.4.3.6, 22143.7, 22.1.4.8.6 2.2.1.4.8.7; 2.2.1.5.8.6, 2.2.1.5.8.7; 2.2.1.6.8.4, 2.2.1.6.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del lider o jefe de contravenciones. 13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo. Revisar la estadística y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera. Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta). Solicitar la ubicabilidad del deudor y la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago. Solicitar el perfilamiento del deuda Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros. 14. Adelantar el cobro coactivo. Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaria de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley, o instrucción del lider o jefe de contravenciones. 15. Establecer el debido cobrar. Implica el alistamiento de la información para iniciar el proceso de cobro coactivo. 16. Apoyar todas las actividades correspondiente a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del lider o dei jede fe contravenciones. 17. Verificar la información de las actividades relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes. 18. Realizar las actividades para la conformación del expediente fisico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del lider o jefe de contravenciones. 19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente, según instrucción del lider o jefe de contravenciones. 20. Proyectar o revisar los actos administrativos de caducidad, prescripción o revocatoria. 21. Cumplir con las politicas, guias y lineamientos establecidos por la administración. 22. Cumplir las metas diarias de las actividades o tareas asignadas por el lider o jefe de contravenciones 23. Atender los documentos asignados por el sistema de gestión documental Orfeo en el plazo establecido.24. Registrar la información en las bases de datos establecidas o que se establezcan.25. Asistir a comités y/o grupos de trabajo. 26. Asistir a las capacitaciones. 27. Atender al público.28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el phiet la cabalera el área de desempeño y con la En este entendido y revisada la planta de personal de la Endad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones desarrole activite Quales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, come se acredita con la certain que en tal senado da expedice el Subdirector de Gestión Estrabigica del Talento Humano del Departamento Administrato de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Call

AÑO	2019
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
No.	4152.010.26.1.526-2019-CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DE JUNIO DE 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales como Abogado para la ejecución del proyecto de inversión

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

	denominado "RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA DE INFRACTORES DE LA VÍA EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"FICHA BP 17033186
PLAZO (DESDE –HASTA)	02/JULIO/2019 HASTA 27/DICIEMBRE/2019
VALOR	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/Cte. ($30.858.800)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/Cte. ($30.858.800)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Responder los derechos de petición que sean asignados mediante el Orfeo en un plazo no mayor al establecido en el rango legal, o determinado por la administración, realizar la búsqueda de los soportes y documentos necesarios para atender los requerimientos. 2. Contestar acciones de tutela, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacatos e impugnar los fallos adversos a los intereses de la Secretaria de Movilidad asignados mediante el Orfeo, en un plazo no mayor al indicado por el juez, conseguir los documentos e información correspondiente a lo solicitado. Adicionalmente remitir la respuesta a la dirección electrónica del juzgado, ilamar para confirmar su recibido 3. Registrar toda la información de cada una de estas situaciones procesales diariamente en el SIPROJWEB.4. Proyectar recursos de reposición, apelación y revocatorias impetrados por el ciudadano dentro del término establecido en la ley y asignados mediante el Orfeo, para posterior firma del Secretario de Movilidad previa las revisiones; escanear la resolución numerada y firmada, subir en PDF al Orfeo Padre y reasignar a "Notificaciones Juridicas 2018. Devolver los recursos o revocatorias, cuando llegan con 3 meses respecto de su fecha de vencimiento o que su expediente se encuentre incompleto 5. La respuesta de todo lo asignado incluye gestionar las firmas previos los vistos buenos de las revisiones, escanear la respuesta firmada con todos sus soportes, modificar la respuesta firmada con todos sus soportes en el Orfeo y remitiria para su entrega a través del mismo cuando corresponda a comunicaciones internas o archivarta en el Orfeo y entregaria fisicamente cuando se trate de correspondencia externa. 6. Hacer el seguimiento y verificación de notificación y entrega al destinatario de las respuestas, contestaciones, resoluciones o actos administrativos, y en caso contrario, adelantar lo necesario para lograr su entrega efectiva. Reasignar todo el proceso a la oficina correspondiente para la culminación del trámite. Igualmente registrar la información en las bases	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

de datos correspondientes, generar las estadísticas, y controlar el tiempo de respuesta dentro del término legal. 7. Proyectar o revisar los actos administrativos propios de la competencia del alcalde, secretario o jefe de la oficina de contravenciones y otras dependencias de la secretaria o de la administración municipal (decretos, acuerdos, resoluciones de otra dependencia, circulares, conceptos juridicos y demás), soportado en los documentos técnicos aportados por la dependencia pertinente, en un plazo no mayor al indicado. Remitir el proyecto de acto administrativo por Orfeo y fisicamente, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para su trámite de expedición, adjuntando el formato diligenciado denominado protocolo de verificación de actos administrativos para la firma del alcalde o a quien corresponda. 8. Ejercer la defensa pública de los procesos asignados mediante poder otorgado directamente por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. Esta defensa debe adelantarse dentro de los términos de Ley. Incluye los procesos en los que el Municipio actúe como demandado o demandante en asuntos que tienen que ver con la Secretaria de Movilidad o la Administración 9 Notificar, entregar o comunicar las solicitudes que son asignadas mediante el Orfeo. Incluye proyectar, elaborar y suscribir la citación para la notificación, escanearla con todos sus soportes, modificarla a PDF en el Orfeo y adelantar todo el trámite proplo de la notificación en sus diferentes formas y reasignaria a la oficina de rendir los informes de gestión y estadísticos. 10. Resolver las quejas de los ciudadanos en relación con la competencia o actividades de la oficina de Contravenciones. 11. Proyectar, sustanciar o impulsar las investigaciones administrativas al transporte público de pasajeros, de conformidad con las normas e instrucciones. Las actuaciones del proceso comprende la Apertura de investigación, Traslados, Revisar los Descargos, solicitar o revisar Pruebas, proyectar su Fallo y notificación, resolver los Recursos y su notificación. Registrar en el aplicativo QX. Remitir a cobro coactivo el fallo de multa. 12. Adelantar la desvinculación administrativa por solicitud de la empresa de servicio de transporte público terrestre automotor y/o propietario del vehiculos (Pasajeros por carretera, mixto o especial) Conforme a la Ley 336 de 1996 (Articulo 22) y Decreto Único reglamentario 1079 de 2015. Articulos: (2.2.1.4.3.1, 2.2.1.4.3.2; 2.2.1.4.3.3, 2.2.1.4.3.4: 2.2.1.4.3.5, 2.2.1.4.3.6 2.2.1.4.3.7; 2.2.1.4.8.6, 2.2.1.4.8.7 2.2.1.5.8.6 2.2.1.5.8.7, 2.2.1.6.8.4, 22.1.6.8.5) y demás normatividad que le aplique o modifique, según instrucción del lider o jefe de contravenciones. 13. Realizar el seguimiento y control del cobro persuasivo, Revisar la estadistica y el análisis de la cartera mensualmente. Apoyar la definición de las estrategias para la recuperación de la cartera Apoyar la definición de recuperación de la cartera (meta), Solicitar la ubicabilidad del deudor y la investigación de bienes para dictar las medidas previas antes del mandamiento de pago, Solicitar el perfilamiento del deudor. Independientemente de que una etapa o actividades se ejecuten directamente o con el apoyo de terceros. 14. Adelantar el cobro coactivo Proyectar todas las actuaciones para hacer efectivo el cobro de las acreencias tributarias del impuesto de circulación, transito o rodamiento, y no tributarias legalmente constituidas de multas de tránsito y de transporte, causadas a favor de la Secretaria de Movilidad del Municipio de Cali, garantizando que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados de acuerdo a lo establecido en la Ley, o instrucción del lider o jefe de contravenciones. 15. Establecer el debido cobrar. Implica el alistamiento de la información para iniciar el proceso de cobro coactivo. 16. Apoyar todas las actividades correspondientes a las facilidades de pago de acuerdo a la normatividad vigente, la instrucción del lider o del jede fe contravenciones. 17. Verificar la información de las actividades

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

relacionadas con el recaudo y la cartera y presentar los informes correspondientes. 18. Realizar las actividades para la conformación del expediente fisico y virtual con todas las actuaciones adelantadas en el proceso contravencional, proceso de cobro coactivo, proceso de investigaciones administrativas, según instrucción del lider o jefe de contravenciones 19. Proyectar todas las actuaciones que permitan sustanciar el conocimiento de los procesos contravencionales de acuerdo a la normatividad vigente, según instrucción del líder o jefe de contravenciones 20. Proyectar o revisar los actos documentos asignados por el sistema de gestión documental Orfeo en el plazo establecido. 24. Registrar la información en las bases de datos establecidas o que se establecen 25 Asistir a combés ylb grupos de trabajo. 26. Asistir a las capacitaciones 27. Abender al público. 28. 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 tular 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 las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2023.

VIVIANA LOPEZ ZULUAGA
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Movilidad

Elaboró: Mayra Alejandra Sinisterra-Contratista
Reviso: Héctor F. Ramos -Abogado Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14920056134

(415)7707212489984(8020) 000001492005613 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 0 6 1 4 5 9 8	

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
RODRIGUEZ	TAPIA	CRISTHIAN	

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	Jamundí 3 6 4

41. Dirección principal
CR 7 10 250 CA 194 COUNTRY PLAZA 1

42. Correo electrónico cristhianrodriguez27@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 7 1 4 3 7 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 0 4 0 1					2 4 2 1	

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	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 06 - 13 / 18 : 52: 29

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 RODRIGUEZ TAPIA CRISTHIAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO No.
20241029-600970

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA** , identificado(a) con número de documento **1130614598** y tarjeta profesional No. **204388**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 29 DE OCTUBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **01273649a979fbe7a42ffaefc79d82de4c5751825e2356c8061193b7fb1eee98**
Documento generado en 29/10/2024 11:07:29 PM

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

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2968655

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1130614598**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	204388	20/06/2011	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **29** días del mes de **octubre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:37:45 PM horas del 29/10/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1130614598**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ TAPIA CRISTHIAN**

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/

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, 29/10/2024 10:40:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130614598 .**

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. **104280239** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 257121754

PIB
22:43:58

Bogotá DC, 29 de octubre del 2024

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) CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1130614598:

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 martes 29 de octubre de 2024, a las 22:46:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1130614598
Código de Verificación	1130614598241029224619

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

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 23:17:49 horas del 29/10/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1130614598,** Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ TAPIA CRISTHIAN**

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.

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

Bogotá, Octubre / 29 de 2024

Señor (a): CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA
CC. 1130614598
CR 7 10 250 CONDOMINIO COUNTRY
CALI

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Julio / 1 de 2018, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

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

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RODRIGUEZ TAPIA CRISTHIAN** identificado(a) con **CC** número **1.130.614.598** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de enero de 2012 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 29 de octubre de 2024.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024102923280

CENTRO MEDICO OCUPACIONAL DEL VALLE S.A.S.

Nit. 900392343 - 7
Dirección: CALLE 35 A NORTE # 3N 60
Tel: 3217749857 - 3855234

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación:	Ingreso ⊗	Periódico ○	Retiro ○	Post incapacidad ○	Caso ocupacional ○
	Control ○	Reubicación ○	Ingreso al SVE ○	Trabajo en alturas ○	



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **24/06/2024 11:59:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA**

Cargo **ABOGADO** Doc. Identidad **CC 1130614598**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	⊗	○	○	○
Aplazado	○	○	○	○
Apto con restricciones	○	○	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○	○	○
Apto con recomendación	○	○	○	○
Apto para participar en la brigada	○	○	○	○
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	○	○	○	○

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	○	○
Requiere restricciones de actividades	○	○
Requiere reubicación laboral temporal	○	○
Requiere reubicación laboral permanente	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Satisfactorio	○	○
No Satisfactorio	○	○
Enfermedad Común	○	○

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ○ Auditivo ○ Respiratorio ○ Cardiovascular ○ Psicosocial ⊗ Ergonómico ⊗ Otros ○

REMISIÓN	SI ○	NO ⊗	ARL	SI ○	NO ○	EPS	SI ○	NO ○

- RECOMENDACIONES GENERALES Y DE BIOSEGURIDAD:

1. PROPENDER AUTOCUIDADO, LAVADO DE MANOS DE MÍNIMO 30 SEGUNDOS DE DURACIÓN POR CADA 1 A 3 HORAS O SEGÚN LAS

Dr. Jonathan Daniel Ñañez C.
Médico General
Esp. Salud Ocupacional
Resolución: 1594 - 09/08/2019

Dr Jonathan Daniel Ñañez
Médico general
Esp. Salud Ocupacional
Res 1594 09/08/2019

Trabajador: CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA
CC 1130614598
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

CONDICIONES DE LIMPIEZA O CONTACTO DE LAS MANOS.

2. USO DE TAPABOCAS, SEGÚN LA NECESIDAD Y NIVEL DE EXPOSICIÓN
3. DEBE USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL ADECUADOS PARA EL DESEMPEÑO SEGURO DE SU LABOR.

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Dr. Jonathan Daniel Ñañez C.
Médico General
Esp. Salud Ocupacional
Resolución: 1594 - 09/08/2019

Dr Jonathan Daniel Ñañez
Médico general
Esp. Salud Ocupacional
Res 1594 09/08/2019

Trabajador: CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA
CC 1130614598
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 157807319

El Banco AV Villas certifica que: **Cristhian Rodriguez Tapia**
identificado con el documento No. 1130614598, tiene en la oficina JAMUNDI (157) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 157807319 desde el 02 de enero de 2012.

Fecha de expedición: 29/10/2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777
Barranquilla: 330 4330
Bucaramanga: 630 2980
Medellín: 325 6000
Cali: 885 9595
Resto del país: 01 8000 51 8000

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	2024-06-21 19:10

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CRISTHIAN		RODRIGUEZ	TAPIA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1130614598

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	JAMUNDÍ

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 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$90.072.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$90.072.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.746.444,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
LITIGANTE	INDEPENDIENTE

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 1130614598 **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 29/10/2024 10:56 PM

Código Verificación: **1F2LD4X3JE**

Válida hasta: **28/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC