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
Restrepo	Guzman	Luis Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 16724210	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 8433862 D.M. 01

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15 MES 01 AÑO 1966	CARRERA 111 SUR 22A 250 Casa i4 Unidad Hacienda del Alférez 1			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO	8881891	EMAIL	luferegu@yahoo.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	1984

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	3	X		DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2010	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA	06	2003	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	1998	53538

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

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: 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	12	Mes	07	Año 2024	Día	30	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: APOYO AL AREA DE PROYECTOS					DIRECCIÓN: CARRERA 6 9 2 Carrera 6 entre calles 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8881891	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año 2020	Día	31	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN: CALLE 10 7Y 6 Edificio Gobernación del Valle					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6028881891	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	04	Año 2017	Día	23	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION					DIRECCIÓN: CALLE 10 6 4 Edificio Gobernación del Valle					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8881891	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	06	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA PLANEACION						*DIRECCIÓN* Edificio Gobernaciòn del Valle					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5570906	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR O SUBGERENTE GENERAL DE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 36 5 B 3 - 65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6025580868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	06	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 37A OESTE 4 88					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5580868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 37 A 4 18					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5580868	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 37 A 4 18					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6206000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y SUMINISTROS					*DIRECCIÓN* Calle 5 con carrera 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6028822488	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE DEPARTAMENTAL	*DEPENDENCIA* GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA VALLE					*DIRECCIÓN* CALLE 23A NORTE 3 133					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6442000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 1990	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR OPERATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN*					

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	22	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
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 Cali, Junio 06 2025

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.

Cali, 06 junio 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16724210

RESTREPO GUZMAN
APELLIDOS

LUIS FERNANDO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-ENE-1966
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

29-JUN-1984 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-3100100-65107619-M-0016724210-20021210 06603 02344A 01 128873286



ESTA CEDULA REEMPLAZA LA TARJETA DE RESERVISTA

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

CEDULA DE IDENTIDAD MILITAR DE OFICIAL DEL EJERCITO DE RESERVA

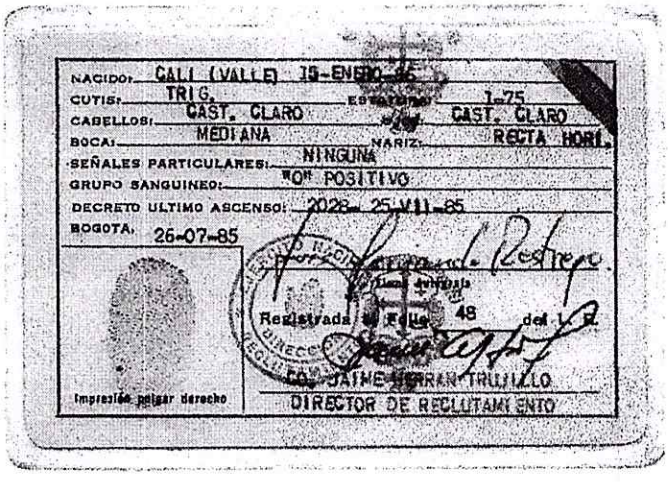
No. 8433862

LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN

SUBTENIENTE

NOMBRE Y GRADO

DECRETO No. 353 DE 1967



NACIDO: CALI (VALLE) 15-ENERO-46

CUTIS: TRIG. ESTATURA: 1.75

CABELLOS: CAST. CLARO BARBA: CAST. CLARO

BOCA: MEDIANA NARIZ: RECTA HORI.

SEÑALES PARTICULARES: NINGUNA

GRUPO SANGUINEO: "O" POSITIVO

DECRETO ULTIMO ASCENSO: 2028 - 25-VII-85

BOGOTA: 26-07-85

Impresión pulgar derecho

Registrada al Folio 48 del L. R.

CO. JAIME HERRAN TRUJILLO

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

El Colegio "Carlos Holguín Lloreda"

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según

Resolución No. 10197 *de* Julio 27 *de 19*84

Y adscrito al Centro de Servicios Docentes, C.A.S.D. Francisco de Paula Santander, de Cali, por Resolución 2327 de Febrero 6 de 1985

CONFIERE A

Luis Fernando Restrepo Guzmán

identificado con C.C *No.* 16.724.210 *de* Cali (V)

EL TITULO DE

Bachiller

Ciencias Naturales

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

RECTOR — *SECRETARIO*

Dado en Santiago de Cali *a* 30 *de* julio *de 19*84

Anotado al folio 453-2 *Libro de Registro No.* 54

SECRETARIO DE EDUCACION

en Cali, *a* 21 *de* junio *de 19*87

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

Administrador de Empresas

a

Luis Fernando Restrepo Guzmán

Identificado con C.C. No. 16.724.210 Cali-Valle

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Mayo de 1998

Dra. Luz María Cano Arias
Directora Admisiones, Registro y Control Académico

Dr. Eduardo Pastrana Buelvas
Rector de la Universidad

Dr. Jorge Ellécer Tamayo Marulanda
Secretario General de la Universidad

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 94-43 del libro 01 de Registro de diplomas de la Universidad, a los 29 días del mes de mayo de 1.998

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

39228

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Especialista en Administración Pública

a

Luis Fernando Restrepo Guzmán

Identificado con *C.C. 16724210 Cali*
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los *05* días, del mes de *Septiembre* de *2003*

El Rector

El Decano

Registrado al folio 763

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Luis Fernando Restrepo Guzmán

C.C. No. 16.724.210 de Cali (Valle)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Santiago de Cali
25 de Mayo del 2011
Acta 1058 Folio 1058 Libro

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
19 de Mayo del 2011
Registro 18134 Folio 3063 Libro de Registro 17

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 101248

Colegio Departamental Carlos Holguín Lloreda

Acta de Grado

Inscripción S.E. 040.0

DANE 17600108646

En la ciudad de Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de julio del año de 1.984 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría del Colegio Departamental " Carlos Holguin Lloreda " de Cali V,

Institución aprobada hasta grado Once (11) en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller Académico en la modalidad de Básica Secundaria y Media Voc. según Resolución No. 001 del ventisiete (27) de 1 mes de julio de 19 84

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de B A C H I L L E R C I E N C I A S N A T U R A L E S al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación L U I S F E R N A N D O R E S T R E P O G U Z M A N identificado con C.C. # 16. 724. 210. de Cali V.

Es fiel copia del Acta original General No. 001 de fecha treinta (30) de julio de 1.984 que consta de treinta y siete (37) alumnos, que comienzan con el nombre de ARCOS RIVERA EDILMA y se cierra con el nombre de VILLADA VA LENCIA MARIA CELENY

Firmado y Sellado por

Lic. LUIS ARNOLDO LEON O.
RECTOR

DIGNORA LOPEZ L.
SECRETARIO

Dada en Santiago de Cali a los t r e i n t a (30) días del mes de julio de 19 84 mil novecientos ochenta y cuatro

Firmado y Sellado

RECTOR
C.C. No. 2. 617. 124 de Restrepo V.

SECRETARIO
C.C. No. 29. 846. 999 de Argelia V.

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(NO. 287)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 10:00 DE LA MAÑANA DEL DÍA 6 DE JUNIO DE 1998, EN EL AUDITORIO **"RICARDO MAYA CORREA"**, DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 8292, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 8292; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 8292 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

APROBACIÓN ICFES No. 003457 DE DICIEMBRE 30 DE 1988

A

RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO

C.C. NO. 16724210 DE CALI-VALLE

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LA 1:00 DE LA TARDE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR — DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR .JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA

LA PRESENTE ACTA, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 1998.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

COMPROMETIDOS CON EL SER Nº 2391

Universidad del Valle

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No. 779

En la Ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 791 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle el día 05 de Septiembre de 2003, la Universidad del Valle, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confiere el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACUERDO 237 DE 04/10/84 - ICFES

a :

LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMÁN

Identificado con C.C. 16724210 Cali

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 791 y anotado en el Libro 1 Folio 763 Registro 6 de la Universidad del Valle.

Se firma en Santiago de Cali, el 05 de Septiembre de 2003

(Fdo) Oscar Rojas Rentería Rector

(Fdo) Oscar López Pulecio Secretario General

Adm. Gloria Stella Pérez Cuéllar
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA
Santiago de Cali, Colombia.

Diagonal 37A 3-29
Barrio Santa Isabel
Conmutador 5240007
Fax 5586825

Miembros de la Asociación
Colombiana de Universidades

*Acta de Grado N° **1058***
Folio N° 1058

*En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 8:00 p.m. del día veinticinco(25), del mes de marzo, del año dos mil once(2011), se reunieron los Doctores JAIME GUTIÉRREZ GRISALES, Rector Seccional, LISDARIS SANDOVAL, Decana de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y OFELIA CECILIA DORADO ZÚÑIGA, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 del Artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a) **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMÁN**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 16.724.210, expedida en Cali(Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa, en virtud de lo expuesto,*

RESUELVE:

*Otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**, al(a) egresado(a) **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMÁN**, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al(a) graduado(a), doctor(a) **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMÁN**, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los veinticinco(25) días, del mes de marzo, del año dos mil once(2011).

El Rector

La Decana

La Secretaria Académica

El(a) Graduado(a)

Mireya G.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 53538 No. Res. 8926 Fecha: 27/04/12
D / M / A

LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN

C.C. 16724210 CALI

Universidad: SANTIAGO DE CALI

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 29/05/98
D / M / A

53324

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martinez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 16,724,210, laboró en este Organismo de Control Fiscal desde el 25 de enero de 1990, hasta el 03 de julio de 2001, siendo su último cargo desempeñado el de SUBDIRECTOR OPERATIVO.

Que de común acuerdo con el manual de funciones que fungía en aquella época en la Entidad, las funciones del cargo antes mencionado son las siguientes:

1. Dirigir, formular políticas institucionales en coordinación con el Director Operativo o de Gestión Humana o Administrativa y Financiera y adoptar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la Misión Institucional.

2. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo de los Sistemas de Vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control definidos por las normas legales vigentes, fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, a las Entidades de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E E.S.P., que tienen como misión la prestación de los servicios públicos.

3. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo de los Sistemas de Vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control definidos por las normas legales vigentes, fundamentados en los principios de eficiencia, Eficacia, equidad y valoración de los Costos Ambientales, de la Empresa de Servicios Varios de Cali EMSIRVA E.S.P., Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA y demás Dependencias que tengan como misión la prestación de los

servicios públicos de aseo y la conservación y recuperación de los recursos naturales en el Municipio.

4. Guiar en forma continua al equipo de trabajo durante todo el proceso del examen y rendición de cuentas, propendiendo por mejorar el rendimiento del mismo.

5. Resolver en lo posible todos los problemas que se presenten en el proceso de examen y rendición de cuentas.

6. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la entidad y la unidad Operativa a la que pertenecen.

7. Elaborar el Plan Operativo de la Subdirección en coordinación con el Director Operativo del Área auditada, para definir los objetivos, estrategias y formas de control; para aplicar a la entidad objeto de auditaje.

8. Desarrollar las actividades de su Área conforme al Plan Operativo.

9. Evaluar y calificar la gestión del personal de su Área, en concordancia con las normas que regulan la materia.

10. Coordinar el trabajo con otras Dependencias de la Direcciones operativas a fin de obtener mayores y mejores resultados en la responsabilidad asignadas.

11. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarolladas por su Dependencia.

12. Informar a sus superiores sobre el resultado de sus actividades de Coordinación, así como la forma en que se desarrollaron la Auditorias ESPECIFICAS.

13. Asesorar al Director Operativo, sobre la aplicación de las normas y Procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.

14. Asistir en representación de su Área a reuniones y demás Actividades oficiales, mediante delegación o asignación.

15. Aplicar los Sistemas de Control Fiscal definidos en las normas legales, las metodologías señaladas por la Entidad, para ejecutar las auditorias, así como formular métodos, procedimientos e instrumentos con el fin de optimizar el ejercicio del control fiscal.

16. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo.

17. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su Área, conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único y demás disposiciones que lo modifique o adicione, velando por su estricto cumplimiento.

18. Elaborar, en coordinación con el personal de su Área, un registro o Plan Anual de Necesidades y presentarlo ante el Director Operativo correspondiente, para su aprobación y trámite ante Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

19. Planear y coordinar con el Director Operativo, los programas de capacitación y bienestar para los servidores que conforman la Subdirección.

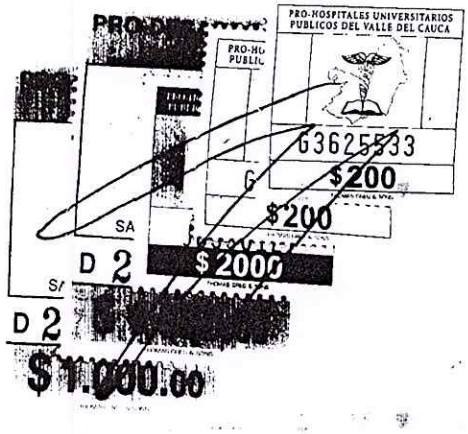
20. Coordinar con el Director Operativo, las situaciones administrativas del personal a su cargo, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.

21. Propiciar la cultura de autocontrol en la Subdirección a su cargo.

22. Ejercer las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del empleo.

Dada en Santiago de Cali, el 20 de abril de 2012.

LILIANA ARCE GARCIA



Elaboró/CNANEZ

800.090.735-1
SAPSYN-116-2015
Santiago de Cali, 25 de Febrero de 2.015

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PARA PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a), LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.724.210 y Código interno 20611, laboró con la Entidad desde el 09 de Octubre de 2006 hasta el 25 de Enero de 2012, desempeñando el cargo de CONTRALOR AUXILIAR PARA EL SECTOR DESCENTRALIZADO, con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorias integrales.
3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.
4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
5. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
6. Realizar el control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
7. Liderar, dirigir y analizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
8. Promover en la dependencia el servicio excelente en un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad regido por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
9. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorias integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
10. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Contraloría Auxiliar para Investigaciones Fiscales.
11. Realizar el control de calidad del proceso de auditoría integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
12. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

Scanned by CamScanner

14. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
15. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
16. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
17. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
18. Definir los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales que permitan el cumplimiento del plan de acción.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
21. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
22. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal.
23. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
24. Afianzar durante el proceso de Auditoria la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
25. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
26. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades realizadas en desarrollo de las auditorias integrales están de acuerdo con los procedimientos institucionales y garantizan la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
2. El control a la debida y oportuna rendición de cuentas, a cargo de las entidades auditadas, está acorde a lo contemplado en la Resolución Reglamentaria 1124 de diciembre 10 de 2004
3. La recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable generada del proceso de control fiscal y la relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada permiten conceptuar sobre la gestión de la entidad.
4. La aplicación normativa y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal permiten obtener un resultado objetivo apto para el control fiscal.

Scanned by CamScanner

5. La gestión con calidad y la excelencia en el servicio, contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, al fortalecimiento de una cultura de valores y al mejoramiento continuo obteniendo resultados efectivos y la racionalización de los recursos.
6. El control de calidad aplicado al proceso de auditoría integral garantiza objetividad, profesionalismo, confiabilidad y validez en el resultado y conceptos de la fiscalización.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia y de la alta gestión, se elaboran y presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. La integración de equipos, subcomités y mesas de trabajo contribuye a desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos y permite cumplir oportunamente los objetivos y metas institucionales.
9. La implementación y articulación adecuada de los recursos necesarios y la realización oportuna del proceso de vigilancia fiscal garantiza el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
10. Los Hallazgos encontrados en el proceso auditor se presentan oportunamente, con sus respectivos soportes, a Contraloría Auxiliar para Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
11. Los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales de la dependencia, contribuyen al cumplimiento eficaz del plan de acción.
12. La participación en los programas de capacitación y entrenamiento contribuye al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios.
13. La aplicación de lo establecido en los Manuales de Procesos y Procedimientos contribuye a la eliminación de trámites innecesarios y al ejercicio del autocontrol en el desempeño de las funciones.
14. La Cultura de Calidad Integral aplicada en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad.
15. Los proyectos de sanciones resultado de la auditoria, se elaboran de acuerdo al formato preestablecido por la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal.
16. La evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia se realiza de conformidad con las políticas y normas en materia de administración de personal
17. La cuenta que remite el Contralor a la Auditoria General de la República se rinde en los formatos establecidos de conformidad con los procedimientos prescritos por la entidad.

Jornada Laboral: Lunes a Viernes de 7:30 AM a 12:30 M y de 2:30 PM a 6:00 PM.

Total tiempo laborado: cinco (5) años, tres (3) meses y dieciséis (16) días

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

YURANI ANDREA QUIÑONES RESTREPO

Elaboró y Proyecto Lina Ma. Londoño V - Técnico Operativo.

Scanned by CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000950184 **FECHA EXPEDICION** 24/02/2015

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.022-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LUIS FERNANDO RESTREPO C.C O NIT: 16724210

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 21.100

VALOR TOTAL: $ 21.100

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: PAGO EN EFECTIVO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL SMLV EST. PRO-UCEVA	1.300	1.300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2.600	2.600
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2.600	2.600
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.600	2.600
0.86% SMLV EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	3.900	3.900
0.4% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5.500	5.500
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.600	2.600

UCEVA

USUARIO

V-12

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.

V-12

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Nit:899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que el señor, Luis Fernando Restrepo Guzmán, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.724.210, laboró en este Órgano de Control entre el 23/04/2012 y el 26/12/2012, desempeñándose en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

NOMBRAMIENTO ORDINARIO mediante resolución No. 0712 de fecha 17/04/2012, en el cargo de de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle, posesionada según acta No. 0505 del 23/04/2012.

RETIRO mediante resolución No. 3718 de fecha 26/12/2012, en el cargo de de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle, último día laborado del 26/12/2012.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Valle; aplicando la resolución No. 5044 del 9 de marzo de 2000, las funciones desempeñadas fueron:

1. *Ejercer la dirección administrativa y financiera de la organización administrativa desconcentrada de la Contraloría en los términos de la delegación que en esta materia les conceda el Contralor General.*

2. *Representar a los Contralores Delegados y el Contralor General en su respectivo departamento en los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

3. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectivo departamento.*

4. *Atender directamente los asuntos confiados a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana en su respectivo Departamento y responder por ello ante el respectivo Contralor Delegado.*

5. *Velar por el buen funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría General en su organización desconcentrada en el departamento que corresponda.*

Carrera 9 No. 12 C 10 • Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Nit:899999067-2

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN
C.C. No. 16.724.210

6. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal que deban emprenderse por parte de las Contralorías Delegadas en el departamento en el cual operen y velar por su cumplida ejecución en términos en que se aprueben.*

7. *Las demás funciones que le asigne la Ley.*

La presente se expide a solicitud del interesado para fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de marzo de 2015.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Sara Moreno Nova.

SARA MORENO NOVA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez
Verificó: Elizabeth Navarro Rincon

Carrera 9 No. 12 C 10 • Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

OFICINA RECURSOS HUMANOS

Teléfono 6206012

Nit. 890303461-2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "Evaristo García" E.S.E.

CERTIFICA

Que el Señor LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.724.210, presto sus servicios a la institución mediante nombramiento a partir de MAYO 15 DE 2013 HASTA JULIO 01 DE 2014, desempeñando el cargo de SUBDIRECTOR, en el área de OFICINA DE SUMINISTROS, el horario laboral es 7:00am- 4:30pm de Lunes a Viernes.

Que las funciones desempeñadas por el Dr. LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, según el Manual Específico de Funciones son:

1. Conocer y cumplir las normas y reglamento institucional.
2. Orientar el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión, principios y valores Institucionales del HUV.
3. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de su servicio, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del HUV.
4. Responsabilizarse directamente por el uso, cuidado, y preservación de los recursos que la Institución provea para la eficaz prestación de los servicios.
5. Dirigir el proceso general de planeación, producción de servicios y logro de objetivos y metas en el área.
6. Dirigir el monitoreo, presupuestación y provisión de recursos necesarios para el funcionamiento del área.
7. Dirigir la coordinación y uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros del área a su cargo.
8. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y asistenciales.
9. Coordinar, dirigir y evaluar la gestión realizada por el personal a su cargo.
10. Presentar a su Jefe Inmediato los informes sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño del área.
11. Apoyar a la dirección Administrativa en los asuntos relativos a la provisión presupuestal, determinando los recursos a utilizar en la compra de los suministros.

Estampillas: Prouceva $1200, Prounivalle $2400, Prodesarrollo $2400, Prosalud $2400, Procultura $3700, Proseguridad Alimentaria $5.100, Prohospitales $2400

Scanned by CamScanner

12. Estudiar y realizar propuestas sobre la administración de los materiales.
13. Realizar investigaciones sobre las tendencias, evolución y objetivos de la administración de los suministros.
14. Participar en estudios tendientes a establecer condiciones que permitan activar la recuperación del material en uso, su racionalización y utilización debida.
15. Participar en estudios relativos a la política de compras del Hospital, teniendo en cuenta la situación financiera y las ventajas del mantenimiento de determinados niveles de stock.
16. Colaborar con las Unidades en el establecimiento de los requerimientos de insumo.
17. Estudiar e implementar sistemas de información que permita mayor agilidad a los procesos.
18. Elaborar el presupuesto de suministro anual con base en los requerimientos presentados por las diferentes gerencias de la institución.
19. Coordinar con las demás áreas de la Institución el cumplimiento de planes y programas institucionales.
20. Propender por la actualización y capacitación del recurso humano que está a su cargo.
21. Promover en su área el auto control para la correcta utilización de los recursos asignados.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero de Dos mil quince (2015).

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LUZ MARINA GARCEJO HINESTROZA
Jefe Oficina Recursos Humanos (E)

Estampillas: Prouceva $1200, Prounivalle $2400, Prodesarrollo $2400, Prosalud $2400, Procultura $3700, Proseguridad Alimentaria $5.100, Prohospitales $2400

Scanned by CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000944168 **FECHA EXPEDICION** 17/02/2015

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" ESE

DEPENDENCIA: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

ACTO O DOCUMENTO: HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" ESE C.C O NIT: 8903034812 ORDEN DEPARTAMENTAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 21.100 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 21.100 PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:							
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL		
0.2% DEL SMLV EST. PRO-UCEVA	1.300	1.300	V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV8	3.900	3.900		
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2.800	2.800	0.86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5.500	5.500		
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2.800	2.800	0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.800	2.800		
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.800	2.800					

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

V-1.2

Scanned by CamScanner

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA
NIT. 805.018.833-8

450-12-01.064

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA

H A C E C O N S T A R

Que el señor LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.724.210 expedida en Cali (Valle del Cauca), presta sus servicios a la Institución, bajo la modalidad de CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES.

En los siguientes periodos:

- Contrato No.410-22-06.20141198 del 15 de agosto de 2014 al 15 de octubre de 2014, por un valor total de $8'400.000,00, suma que se cancelará en una primera cuota de $2'100.000,00, una cuota de 4'200.000,00 y una última cuota de $2'100.000,00.
- Contrato No.410-22-06.20141313 del 16 de octubre de 2014 al 15 de diciembre de 2014, por un valor total de $8'400.000,00, suma que se cancelará en una primera cuota de $2'100.000,00, una cuota de 4'200.000,00 y una última cuota de $2'100.000,00.
- Acta Adicional No. 01 al Contrato No.410-22-06.20141313 del 29 de noviembre de 2014 con vigencia desde el 15 de diciembre de 2014 al 30 de diciembre de 2014, por un valor total de $2'100.000,00.

  En estos periodos debe realizar en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad, los ajustes necesarios para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI-2014) conforme al Manual técnico MECI-2014 y a los requerimientos indicados en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

  Realizando las siguientes actividades:

  - ✓ Apoyar al representante de Alta Dirección del MECI-2014 en las actividades, roles y responsabilidades que le fueron asignados. Realizar y evaluar el diagnostico actual del MECI de la UESVALLE.
  - ✓ Realizar y apoyar para asegurar la presentación de los Productos Mínimos exigidos por el Manual Técnico del MECI-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para que estos sean sometidos a aprobación y/o actualización conforme al procedimiento establecido en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
  - ✓ Formular y hacer aprobar el Plan de Actualización del MECI-2014 para la UESVALLE.
  - ✓ Realizar y/o apoyar las capacitaciones y la asistencia a las reuniones necesarias referente al proceso de actualización del MECI-2004 en la UESVALLE.
  - ✓ Dar respuesta a los requerimientos del Representante de la Alta Dirección del MECI-2014 y rendir informes de manera periódica y cuando se requiera, del plan a realizar y de las actividades ejecutadas que hacen referencia a la ajustar el Modelo Estándar de Control Interno MECI-2014 en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.

Scanned by CamScanner

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO
DEL VALLE DEL CAUCA
NIT. 805.018.833-8

450-12-01.064

- Contrato No.410-22-06.20150011 del 15 de enero de 2015 al 30 de mayo de 2015, por un valor total de $18'900.000,00. suma que se cancelará en una primera cuota de $2'100.000,00 y en cuatro cuotas de 4'200.000,00. En este periodo debe realizar en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad, los ajustes necesarios para la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI-2014) conforme al Manual técnico MECI-2014 y a los requerimientos indicados en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a la gestión de la oficina de control interno en la ejecución del programa anual de auditorías y actividades igualmente en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas realizadas por los órganos control en la UES VALLE.
  Realizando las siguientes actividades:
  - ✓ Realizar y apoyar para asegurar la presentación de los Productos Mínimos exigidos por el Manual Técnico del MECI-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para que estos sean sometidos a aprobación y/o actualización conforme al procedimiento establecido en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca
  - ✓ Realizar y/o apoyar las capacitaciones y la asistencia a las reuniones necesarias referente al proceso de actualización del MECI-2004 en la UESVALLE.
  - ✓ Dar respuesta a los requerimientos del Representante de la Alta Dirección del MECI-2014 y rendir informes de manera periódica y cuando se requiera, del plan a realizar y de las actividades ejecutadas que hacen referencia a la ajustar el Modelo Estándar de Control Interno MECI-2014 en la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
  - ✓ Presentar en coordinación con la oficina de control interno los informes referentes al seguimiento de las auditorías internas y externas realizadas por los órganos de control
  - ✓ Participar activamente en las reuniones programadas para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y externos

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Se anulan estampillas por valor de veintiún mil cien pesos ($21.100).

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil quince (2015).

Firma,

JOSE LUIS CUADROS MUÑOZ
Subdirector Administrativo

Redactor y transcriptor: Flor Esmeralda Burbano Henao – Técnico Operativo
Revisó: Yamit Lucumí Diaz – Profesional Universitario

Scanned by CamScanner

360 – 36 - 04

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE -

HACE CONSTAR

Que el Doctor LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, Identificado con Cédula de Ciudadanía Número 16.724.210 Expedida en Cali (V), labora desde el Diez y Ocho (18) de Marzo de Dos Mil Quince (2015), hasta la fecha, en el Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", desempeñando el Cargo de Subgerente Administrativo y Financiero Código 08411, cargo de Libre Nombramiento y Remoción.

Que en la actualidad devenga una asignación mensual de OCHO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($ 8.043.732.00).

Se deja constancia que canceló el valor de DIEZ Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS ($17.700.00) MCTE, por concepto de estampillas según recibo de pago o documento equivalente No: 9901000000000070635 con fecha de expedición 16/08/2012.

Que las funciones realizadas en el empleo de Subgerente Administrativo y Financiero son las siguientes:

1.- Formular políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano del Instituto en cumplimiento de sus funciones y de la misión institucional.

2.- Adoptar planes, proyectos para la administración del talento humano de INDERVALLE, a partir del reclutamiento, selección, vinculación o nombramiento, evaluación de desempeño y desvinculación, conforme a las normas legales vigentes.

3.- Identificar, proponer, formular, diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar el recaudo de ingresos, permitiendo solvencia y liquidez de la entidad.
4.- Coordinar y resolver con los Directivos de las áreas de INDERVALLE, las necesidades de personal y las situaciones administrativas que se presenten, en cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa.

5.- Dirigir y Coordinar la actualización permanente del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

6.- Coordinar la elaboración de actos administrativos de vinculación, desvinculación de personal del Instituto, situaciones administrativas, para la firma del Gerente del Instituto.

7.- Coordinar la elaboración del Plan de Compras de INDERVALLE, para ser sometido en consideración ante el Comité de Compras del Instituto, encaminado a suministrar bienes y servicios con oportunidad.

8.- Aplicar y efectuar seguimiento al Plan de Compras establecido por la Entidad.

Carrera 36 No. 5B3-65 Casa del Deporte Tels: 556 9242 - 556 0553 FAX: 557 0906 Cali, Colombia
Email: indervalle@indervalle.gov.co - indervalle@emcali.net.co / www.indervalle.gov.co

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE -

9.- Coordinar la elaboración el proyecto de presupuesto del Instituto, conforme al estatuto orgánico del presupuesto, de acuerdo a las necesidades formuladas por las dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

10.- Velar por la correcta aplicabilidad de los procedimientos, técnicas y principios de contabilidad conforme al Plan General de Contabilidad Pública y normatividad proferida por la Contaduría General de la Nación, a fin de revelar fidedignamente la realidad económica y financiera del Instituto.

11.- Velar porque los informes contables, presupuestales y de tesorería sean presentados oportunamente en los formatos establecidos y de acuerdo a los plazos o fechas de presentación.

12.- Ejecutar políticas para el adecuado manejo del Almacén de INDERVALLE; en su almacenamiento y actualización de Inventario, permitiendo evaluar, depurar los bienes y materiales del Instituto, determinado su vida útil y estado de obsolescencia.

13.- Verificar que el proceso de elección del representante de los empelados ante la Comisión de Personal se realice de acuerdo a las normas vigentes.

14.- Dirigir y verificar la correcta aplicación de los procedimientos diseñados para la evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa del Instituto.

15.- Participar y coordinar en el diseño de acciones para la consecución de recursos económicos con entidades públicas y privadas, para la financiación de planes y programas institucionales, contemplados en el Plan de Desarrollo.

16.- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.

17.- Velar por el cumplimiento y aplicabilidad del programa de bienestar social e incentivos del Instituto.

18.- Velar por el correcto manejo y custodia de las hojas de vida del personal vinculado y retirado del Instituto.

19.- Velar por el mantenimiento, uso y manejo del parque automotor del Instituto.

20.- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad Integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad, y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.

21.- Diseñar con la Subgerencia de Planeación el programa de inversión del plan de acción del Instituto.

22.-Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.

Carrera 36 No. 5B3-65 Casa del Deporte Tels: 556 9242 - 556 0553 FAX: 557 0906 Cali, Colombia
Email: indervalle@indervalle.gov.co - indervalle@emcali.net.co / www.indervalle.gov.co

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE -

23.- Realizar las interventorías o supervisorias que le sean asignadas por la Gerencia.

24.- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se deja constancia que canceló el valor de VEINTIDOS DOS MIL SEISCIENTOS PESOS ($22.600.00) MCTE, por concepto de estampillas según recibo de pago o documento equivalente No: 0000054568-8 con fecha de expedición 13/01/2016.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para Constancia se firma en Santiago de Cali, a los Catorce (14) días del mes de Enero del año Dos Mil Diez y Seis (2016).

NANCY SANCHEZ QUINTERO

FO-220-016



Carrera 36 No. 5B3-65 Casa del Deporte Tels: 556 9242 - 556 0553 FAX: 557 0906 Cali, Colombia
Email: indervalle@indervalle.gov.co - indervalle@emcali.net.co / www.indervalle.gov.co

Scanned by CamScanner

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Por un Valle mejor, control participativo en acción

800.090.735-1
SAPSYN-017-2018
Santiago de Cali, 25 de Enero de 2018

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a), **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.724.210, ha laborado con la Entidad de manera interrumpida tres periodos a saber:

Primer Periodo: Desde el 28 de abril de 2.017 según resolución No. 385 de abril 26 de 2.017 y acta de posesión No. 5816 de 2017 hasta la fecha, actualmente ocupa el cargo de **Jefe de Oficina Asesora** en la **Oficina Asesora de Planeación.**
Tiempo laborado: Ocho (08) meses y veintiocho (28) días.

Segundo Periodo: Desde el 03 de febrero de 2.016 según resolución No. 083 de febrero 01 de 2.016 y acta de posesión No. 5704 de 2016 hasta el 06 de abril de 2.017 según resolución No. 348 de abril 05 de 2.016, ocupando el cargo de **Jefe de Oficina Asesora** en la **Oficina Asesora de Planeación**.
Tiempo laborado: un (01) año, dos (02) meses y cuatro (04) días.

Tercer Periodo: Desde el 09 de Octubre de 2006 según resolución No. 696 de octubre 04 de 2.006 y acta de posesión No. 4084 de 2006 hasta el 25 de Enero de 2012, de conformidad con la resolución No. 40 de enero 25 de 2.012 desempeñando el cargo de **Contralor Auxiliar para el Sector Descentralizado**.
Tiempo laborado: cinco (5) años, tres (3) meses y diecisiete (17) días.

Durante su permanencia en la Entidad ha desempeñado las siguientes funciones:

- **Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01:** Desde el 28 de abril de 2.017 hasta la fecha y desde el 03 de febrero de 2.016 hasta el 06 de abril de 2.017 según resolución No. 348 de abril 05 de 2.016.

  PROPOSITO PRINCIPAL. Dirigir la Planeación Corporativa y seguimiento de los objetivos y metas institucionales que garanticen el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.

  DESCRIPCION DE FUNCIONES

800.090.735-1
SAPSYN-017-2018
Santiago de Cali, 25 de Enero de 2018

1. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Contraloría.
2. Asesorar en la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, estableciendo los objetivos a cumplir, los recursos y las estrategias necesarias para el logro de los mismos.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la entidad, evaluar la ejecución de los mismos y determinar los ajustes que conllevan a la obtención de mejores resultados.
4. Asesorar al Contralor Departamental en la elaboración del Plan Estratégico de la Contraloría Departamental del Valle.
5. Asesorar a todas las dependencias en la definición y elaboración de los planes y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico.
6. Acompañar y asistir la evaluación periódica de los Planes de Acción de cada una de las dependencias, con base en la cual determinan las necesidades de ajuste tanto del Plan Estratégico como de los Planes de acción.
7. Asesorar en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Hacer seguimiento y medición de los procesos y procedimientos establecidos, propendiendo por su permanente actualización.
9. Asistir a la organización en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
10. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
11. Asesorar en el diseño y desarrollo de metodologías de investigación y diagnóstico útiles en la toma de decisiones, en la planeación corporativa de la Entidad, que hagan realizables los planes, programas y proyectos.Velar permanentemente por la coherencia de la estructura organizacional los cargos, las funciones, los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle y hacer sus ajustes oportunos acordes con la misión, visión y necesidades.
12. Asesorar, servir de apoyo y colaborar en la elaboración o mejoramiento de los manuales de funciones y procedimientos de las diferentes áreas de la Contraloría que así lo requieran.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones.
14. Implementar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

15. Consolidar y analizar periódicamente la información para la elaboración de los informe requeridos
16. Asistir en el proceso de sostenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión
17. Elaborar informe de gestión del comité coordinador de control interno y de calidad o el comité que aplique, con la periodicidad requerida.
18. Consolidar la autoevaluación de la gestión de los procesos valorando los indicadores.
19. Coordinar la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Elaborar y presentar ante quien el contralor delegue, el informe de la entidad para revisión y posterior firma del Contralor.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Horario Laboral: De lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm.

- **Contralor Auxiliar para el Sector Descentralizado Código 035 Grado 01.** Desde el 09 de Octubre de 2006 hasta el 25 de Enero de 2012.

  PROPÓSITO PRINCIPAL. Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia.

  DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
  1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales.
  2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorias integrales.
  3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.
  4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
  5. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
  6. Realizar el control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.

7. Liderar, dirigir y analizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
8. Promover en la dependencia el servicio excelente en un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad regido por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
9. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorias integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
10. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Contraloría Auxiliar para Investigaciones Fiscales.
11. Realizar el control de calidad del proceso de auditoría integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
12. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
15. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
16. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
17. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
18. Definir los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales que permitan el cumplimiento del plan de acción.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.

21. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
22. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal.
23. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
24. Afianzar durante el proceso de Auditoria la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
25. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
26. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

Horario Laboral: Lunes a Viernes de 7:30 AM a 12:30 M y de 2:30 PM a 6:00 PM.

Total tiempo laborado: Siete (07) años, dos (02) meses y diecinueve (19) días.

Se anulan "Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $6.700 y Pro Cultura Deptal por valor de $4.400, Pro Desarrollo Deptal por valor de $3.100, Pro Hospitales Universitarios Deptal por valor de $3.100, Pro Salud Deptal por valor de $3.100, Pro Univalle por valor de $3.100 y Pro UCEVA $1.600 y; lo anterior de conformidad con la Ordenanza 474 de diciembre 22 de 2.017, Resolución 104610 de diciembre 29 de 2017 y Circular Informativa 0191-13-02-317524 de enero 02 de 2.018.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.

GUSTAVO ALFREDO DELGADO GARCIA

Elaboró y Preparó Lina Ma. Londoño V - Técnico Operativo.

Copia: Hoja de Vida

800.090.735-1
SAPSYN -018-2024
Santiago de Cali, 11 de abril de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a), **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.724.210, ha laborado con la Entidad de manera interrumpida tres periodos a saber:

CUARTO PERIODO
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO Código 006, Grado 02 en la **OFICINA CONTROL INTERNO**, desde 23 de enero de 2020, según Resolución No 069 del 23 de enero de 2020, "*Por la cual se nombra un directivo en la planta de cargos de la entidad*" y acta de posesión No.6117 del 23 de enero de 2020, hasta el 31 de enero de 2024.

Funciones según manual específico de funciones y de competencias laborales (Ajustado y actualizado mediante Resolución Reglamentaria N°009 del 27 de mayo de 2019).

PROPOSITO PRINCIPAL.
Dirigir, y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico, garantizando el cumplimiento de la misión y la visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, concordantes con los protocolos institucionales y las políticas establecidas por el Contralor Departamental

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

1. Asistir técnicamente al Contralor Departamental y a las dependencias y procesos funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la formulación y ejecución del Plan Estratégico, planes de acción, indicadores y riesgos.

2. Asistir técnicamente y evaluar el proceso de formulación y ejecución del cuadro de mando integral, Plan de Acción, con base en la cual se determinan las necesidades de ajuste tanto del Plan Estratégico como de los Planes de acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. Asistir técnicamente en la elaboración de métodos, procesos y procedimientos para el funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

4. Dirigir, controlar, evaluar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y las disposiciones legales vigentes.

5. Asistir a la organización en la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Entidad.

6. Coordinar la rendición de la cuenta consolidada anual a la Auditoria General de la Republica.

7. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Planeación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.

8. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos.

Tercer Periodo: Desde el 28 de abril de 2.017 según resolución No. 385 de abril 26 de 2.017 y acta de posesión No. 5816 de 2017 hasta 23 de enero de 2020,en el cargo de **Jefe de Oficina Asesora** en la **Oficina Asesora de Planeación**.

Tiempo laborado: dos (02) años, Ocho (08) meses y veintiséis (26) días.

800.090.735-1
SAPSYN -018-2024
Santiago de Cali, 11 de abril de 2024

Segundo Periodo: Desde el 03 de febrero de 2.016 según resolución No. 083 de febrero 01 de 2.016 y acta de posesión No. 5704 de 2016 hasta el 06 de abril de 2.017 según resolución No. 348 de abril 05 de 2.017, ocupando el cargo de **Jefe de Oficina Asesora** en la **Oficina Asesora de Planeación**.

Tiempo laborado: un (01) año, dos (02) meses y cuatro (04) días.

Primer Periodo: Desde el 09 de octubre de 2006 según resolución No. 696 de octubre 04 de 2.006 y acta de posesión No. 4084 de 2006 hasta el 25 de enero de 2012, de conformidad con la resolución No. 40 de enero 25 de 2.012 desempeñando el cargo de **Contralor Auxiliar para el Sector Descentralizado**.

Tiempo laborado: cinco (5) años, tres (3) meses y diecisiete (17) días.

Durante su permanencia en la Entidad ha desempeñado las siguientes funciones:

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 01: Desde el 28 de abril de 2.017 hasta la fecha y desde el 03 de febrero de 2.016 hasta el 06 de abril de 2.017 según resolución No. 348 de abril 05 de 2.016.

PROPOSITO PRINCIPAL. Dirigir la Planeación Corporativa y seguimiento de los objetivos y metas institucionales que garanticen el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca dentro de los términos legales establecidos.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aprobación y ejecución del programa anual de auditorías al sistema integrado de gestión – SIG, que adelantará el equipo de Auditores de calidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la respectiva vigencia fiscal de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas vigentes.

3. Planear, dirigir, organizar y controlar la verificación y evaluación de los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión de la Contraloría

Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.

4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las disposiciones constitucionales y normas legales vigentes.

5. Adoptar e implementar metodologías e instrumentos que permitan la estandarización, el fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento permanente de los sistemas de control interno e Integrado de Gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnicas vigentes sobre la materia.

6. Verificar y evaluar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se cumplan por los responsables de su ejecución y que el área funcional o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con el mandato constitucional y los protocolos legales e institucionales vigentes.

8. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información adoptados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumplen con los preceptos de transparencia, economía y eficiencia, recomendando los correctivos a que haya lugar cuando sean necesarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.

10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

800.090.735-1
SAPSYN -018-2024
Santiago de Cali, 11 de abril de 2024

11. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades,

Total Tiempo Laborado en la Entidad: trece (13) Años, dos (02) meses y veintitres (23) dias**.**

Horario Laboral: De lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm.

La presente certificación se expide en Santiago de Cali, a los once (12) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.

Se anulan estampillas "Pro Cultura por valor de $5.100, Pro Univalle por valor de $4.600, Pro Salud por valor de $4.600.oo, Pro Desarrollo por valor de $4.600, Pro Hospitales por valor de $4.600 y Pro Salud por valor de $4.600, Pro -Uceva 2.300, Pro electrificación por valor de $ 12.700; de conformidad con la Ordenanza 474 de diciembre 22 de 2.017, Resolución 166196 de diciembre 20 de 2018, Ordenanza 473 de diciembre 21 de 2.017 y Circular Informativa 1.120.40-13.1 -875516 del 29 de diciembre de 2020 emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca,".



GUSTAVO ALFREDO DELGADO GARCÍA
Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nomina

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Francesko Eccehomo Barco	Técnico Operativo	
Revisó	Gustavo Alfredo Delgado García	Subdirector Administrativo de Prestaciones Sociales y Nomina	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 16724210, celebró los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, encontrándose el último de ello en ejecución, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2024	1.330.17.13-9247	$18.000.000	12/JUL/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12427	$18.000.000	23/OCT/2024	31/DIC/2024	En Ejecución

Contrato número: 1.330.17.13-9247 del 12 de Julio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Inicio: Julio 12 de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y

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

Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1 Acompañar las jornadas/eventos/mesas de trabajo y reuniones según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.
2 Realizar la formulación de proyectos de inversión y potenciales para financiamiento en el marco de políticas, planes, programas y acciones enmarcadas en la educación ambiental que permita el cumplimiento del proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el Departamento del Valle del Cauca ".
3 Hacer seguimiento a la estructuración de cada una de las actividades del proyecto objeto del contrato, haciendo énfasis en los componentes presupuestales, económicos y del sector en cual se desarrolle el proyecto.
4 Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5 Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6 PRODUCTO: Elaborar el componente económico y de presupuesto de un perfil de proyecto que promueva la conservación de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca, como una estrategia de fortalecimiento a la educación ambiental.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Julio 12 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005545 de Junio 05 de 2024
RPC: 5600070431 de Julio 12 de 2024
Estado del contrato: Terminado.

Contrato número: 1.330.17.13-12427 del 23 de octubre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Inicio: Octubre 23 de 2024.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA

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.

Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1 Acompañar las jornadas/eventos/mesas de trabajo y reuniones según como sea direccionado por la supervisión y en el marco de proyecto objetivo del contrato.
2 Realizar acompañamiento y seguimiento a proyectos de inversión en el marco de políticas, planes, programas y acciones enmarcadas en la educación ambiental que permita el cumplimiento del proyecto objetivo del contrato.
3 Apoyar la operatividad del banco de programas y proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4 Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5 Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6 Realizar un informe de gestión mensual sobre del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo adscrito a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Octubre 23 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005733 de Octubre 02 de 2024
RPC: 5600073731 de Octubre 23 de 2024
Estado del contrato: En Ejecución.

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2024.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS

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: 890399029333399 C.C.: 16736210
LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN
SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
NÚMERO DE DOCUMENTO: 47890
16/12/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141140497881

(415)7707212489984(8020) 000014114049788 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 6 7 2 4 2 1 0	6	Impuestos de Cali 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 6 7 2 4 2 1 0	

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
RESTREPO	GUZMAN	LUIS	FERNANDO

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	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 111 22 A 250 CA E 4

42. Correo electrónico: luferegu@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 7	3 1 8 7 3 4 3 1 0 2	

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
7 0 1 0	2 0 2 4 0 7 1 2					

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

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 RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 25-05-2025 03:07:28PM

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 53538 otorgada a LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, con la cédula de ciudadanía No. 16724210, se encuentra vigente.

Que LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 53538 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8926 del 27 de Abril de 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinticinco (25) de Mayo de 2025.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 25-05-2025 03:10:37 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 211201

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

211201-16724210-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:15:44 PM horas del 25/05/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **16724210**

Apellidos y Nombres: **RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO**

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272259338

PIB
15:23:29

Bogotá DC, 25 de mayo del 2025

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) LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16724210:

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 William Rodríguez Millán
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 domingo 25 de mayo de 2025, a las 15:20:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16724210
Código de Verificación	16724210250525152049

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

(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, 25/05/2025 03:26:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16724210** y Nombre: **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN.**

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. **116503164** . 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

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 15:34:40 horas del 25/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16724210,** Apellidos y Nombres **RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion 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

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Luis Fernando Restrepo Guzman, identificado(a) con CC número 16724210, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16724210
NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Fernando Restrepo Guzman
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	15/01/1966
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	04/10/2001
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	725 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	2463 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	03/11/2006
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 16724210 LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN Desde 17/07/2024 - Vigente

Generado por interfaces

25/05/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16724210,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2015** 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 26 de mayo de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

GRUPO MÉDICO LABORAL I.P.S
NIT: 900775.37-4
REPS: 7620115301-01
Carrera 73 # 6-10 Cali Colombia
Cel: 312 344 1919 - 311 562 0847 - 301 788 9761
Tel: (601) 390 6734 - Email: gerencia@grupomedicolaboral.com
www.grupomedicolaboral.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 51.505

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
24 (DÍA)	08 (MES)	2024 (AÑO)	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) (Ciudad)	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación: I.C. Cedula de Ciudadanía, C.E. Cedula de Extranjería, T.I. Tarjeta de Identidad, P.E. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación
RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO	MASCULINO	56 AÑOS 5 MESES 6 DIAS	CC (Tipo) 16724210 (Número)

Cargo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CONDICIONES DE SALUD QUE NO INTERFIEREN CON LA CAPACIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Observaciones: NO APLICA

APTO	SIN PATOLOGIA OSTEOMUSCULAR

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS - NUTRICION 26.12		HABITOS SALUDABLES DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HABITOS SALUDABLES
REALZIAR ACTIVIDAD FISICA AL MENOS 2 VECES POR SEMANA
EVITAR ALTO COSUMO DE AZUCAR, HARINAS, CARBOHIDRATOS, SAL EN LA DIETA

Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Yesica Estrada S. CC 1144025279 LSO 2608

Nombre: ESTRADA SANCHEZ YESICA

R. M.: 1144025279 L.S.O.: 2608

Código de Seguridad: E602K1Q51505

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: RESTREPO GUZMAN LUIS FERNANDO

CC: 16724210

Software para el sector salud - www.bioss.com.co

Powered by CamScanner

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. 133968698

El Banco AV Villas certifica que: **Luis Fernando Restrepo Guzman**
identificado con el documento No. 16724210, tiene en la oficina CENTRO CALI (131) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 133968698 desde el 15 de mayo de 2013.

Fecha de expedición: 25/05/2025

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

¿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

Grupo AVAL

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: 2025-05-25 16:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	FERNANDO	RESTREPO	GUZMAN

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 16724210

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$57.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$15.000.000,00
TOTAL	$72.500.000,00

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	$500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CAMIONETA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$45.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$80.000.000,00
CREDITO ROTATIVO	$25.000.000,00
CREDITO	$80.000.000,00
CREDITO	$46.000.000,00

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 [ ] No [X]

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

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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GRACIELA		GIRALDO	TABARES

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 66813693

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 16724210 **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 25/05/2025 04:10 PM

Código Verificación: **TM5HWYK89G**

Válida hasta: **23/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC