

Santiago de Cali, Julio de 2025

Doctora

Guillermo Londoño

Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como Profesional Especializado.

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

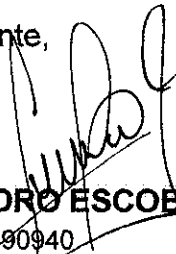
Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil Profesional y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



ALEJANDRO ESCOBAR PAZ

C.C. N° 16890940

Dirección: Calle 7 7-32

Teléfono: 3206766803

Ciudad: Florida Valle

Correo electrónico: aescobarp20@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CECULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.890.940
ESCOBAR PAZ

APELLIDOS
ALEJANDRO

NOMBRES

[Handwritten signature]
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-JUL-1976

PRADERA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

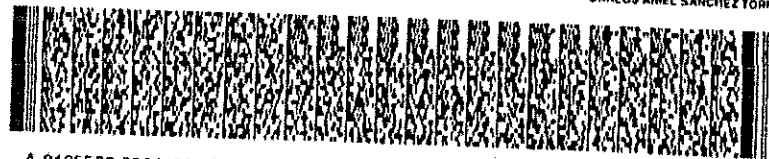
1.72
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

20-DIC-1994 FLORIDA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMEL SANCHEZ TORRES



A-3105500-00041321-M-0016890940-20080807

0001871026A 1

4230004277

REPUBLICA DE GUATEMALA
FUERZAS MILITARES
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES

75572005402

PERTENECE AL EJERCITO DE		
1A LINEA	2A LINEA	3A LINEA
31 - DIC	16	26
31 - DIC		

APELLIDOS Y NOMBRES

ESCOBAR PAZ

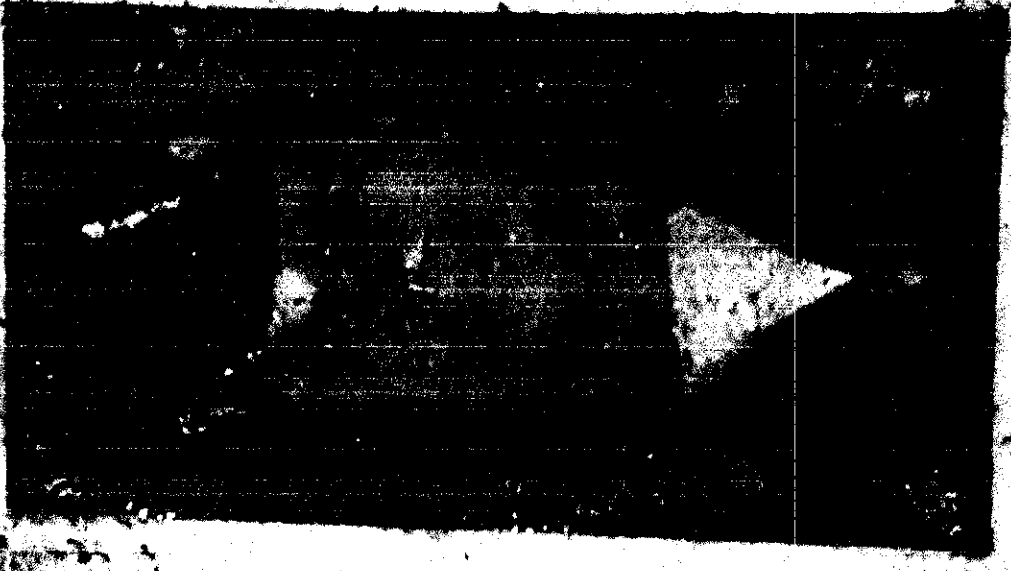
ALEJANDRO

FUSILERO

ESP. MIL BACHILLER

UM

PROFESION



AS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tornar posesión de los empleos públicos o privados
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Obtener o retrendar el pase o licencia para conducir vehículos
 - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
 - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
 - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

76072005

CT: DIRECTOR RODRIGUEZ ALVIRA

26-ABR-94

EDITE DIM. No. 55

FECHA EXP.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL LICEO
"TOMAS CARRASQUILLA"

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
SEGUN RESOLUCION No. 19967 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1987

Confiere a

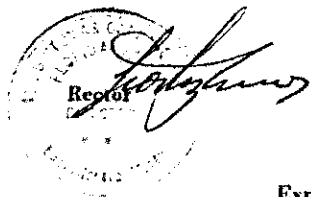
Alejandro Escobar Paz

T.I. No. 760720-05402 de Florida

el Título de

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



Expedido en Florida a 02 de Julio de 1993

Anotado al Folio No. 169

Libro de Registro No. C52-011

[Firma]
Secretaría de Educación

198873

Dado en Santiago de Cali a 22 de Mayo de 1995



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

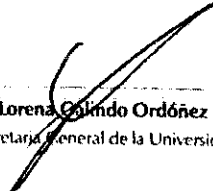
a

Alejandro Escobar Paz

C.C.No.16.890.940

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,
Valle del Cauca, el día 22 del mes de Abril de 2020


Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad


Lorena Galindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No 29880 - A



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

Especialista en Derecho Administrativo

1

Alejandro Escobar Paz

CC No. 16890.940

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali,

Valle del Cauca, el día 12 del mes de Abril de 2013

Heber Armando Rios Espinosa
Decano Facultad de Derecho

Carlos Andrés Pérez Camacho
Rector de la Universidad

Fortunato García Mallís
Secretario General de la Universidad

No 4724 - 2

Acta de Grado

**LICEO
TOMAS CARRASQUILLA**

Inscripción S. E. 02052
DANE 37627500697

En Florida Valle a los 2 días del mes de Julio del año de 1993 se reunieron,
con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado los suscritos

Rector y Secretaria en la Rectoría del
LICEO TOMAS CARRASQUILLA

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por
el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de
BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

Según Resolución No. 19967 del 30 de Noviembre de 1987 hasta Grado Once
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
BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se
relacionan a continuación:

Alejandro Escobar Paz

T.I. No. 760720 - 05402 de Florida

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 0011 de fecha Julio 2 de 1993

que consta de alumnos que comienza con el nombre de:

Jhon Jairo Alvarez Reyes

y se cierra con el nombre de:


Juan Huberto Zapata Hernández

Firmado y Sellado por **LUIS EDUARDO ORTIZ CANO (Rector)**

y **MARIA NELCY ORTIZ RODRIGUEZ (Secretaria)**

Dada en Florida Valle a los 2 días del mes de Julio de 1993.

Firmado y Sellado


C.C. No. 4.490.572 de Pereira Rysaralda


C.C. No. 29.501.499 de Florida

DIPLOMA No. 198873



Acta de Grado

(No. 2547)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DÍA 20 DE ABRIL DE 2020, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

ALEJANDRO ESCOBAR PAZ

C.C No.16890940

QUE ALEJANDRO ESCOBAR PAZ CON REGISTRO DE GRADO No.68539, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

CÓDIGO SNIES 1476

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2020

(FDO) SECRETARIA GENERAL

DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE (2020)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 64827



**Acta de Grado
(No. 2293)**

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 09 DE ABRIL DE 2013, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

ALEJANDRO ESCOBAR PAZ

C.C No.16890940

QUE ALEJANDRO ESCOBAR PAZ CON REGISTRO DE GRADO No.47074, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TITULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CODIGO APROBACION ICFES 180553420067652000000

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERA ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGUN R-01 DE 2013.

(FDO) RECTOR
(FDO) SECRETARIO GENERAL
(FDO) DECANO DE FACULTAD

DR. CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO
DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS
DR. HEBER ARMANDO RIOS QUINTANA

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS NUEVE (09) DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL TRECE (2013)


FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Proyectó y revisó : Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dr. Fortunato Garcia Wallis

Nº 14141



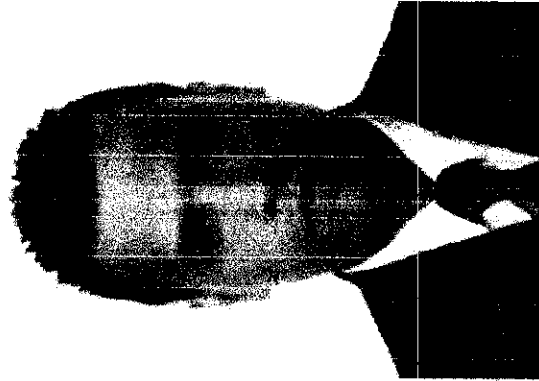
CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional

184.800

Resolución No. 04 del 29/01/2024

**ALEJANDRO
ESCOBAR PAZ**
C.C. 16890940



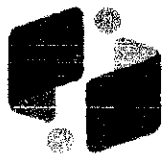
PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
Fecha del título: 22/04/2020



Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUNIGA
CARVAJAL
Fecha: 05-02-2024 02:27:09
PM



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



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. 184800 otorgada a ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, con la cédula de ciudadanía No. 16890940, se encuentra vigente.

Que ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, 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. 184800 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 04 del 29 de Enero de 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el ocho (08) de Julio de 2025.

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



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 08-07-2025 06:50:08 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 233533

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:

233533-16890940-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA ALCALDÍA MUNICIPAL CERTIFICACIONES	CÓDIGO: SDI-11 12 VERSIÓN: 2a. FECHA: 03/01/2012 Página 1 de 1
---	--	---

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en Florida (Valle), laboro al servicio del Municipio de Florida Valle NIT 800100519-1, desde el 25 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO**. Código 020 grado 08, devengando una asignación mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS (2.323.570)

TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO


Se expide esta constancia para trámites legales.

Dado en Florida al día veinticinco (25) del mes de abril de 2012.

Atentamente,


YANDRA IVONNE MARTÍNEZ TORRES
 Secretaria de Desarrollo Institucional

Elaboró: Dayana R.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA JURÍDICA	CÓDIGO: FO-AJA-016
	PROCESO: APOYO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN	FECHA: 15-01-2013
	CERTIFICACIONES	TRD:

EL SUSCRITO SECRETARIO DE JURIDICA


CERTIFICA:


Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2012-2014 se constató que el señor ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado con CC N° 16890940 ha suscrito con el Municipio de Palmira el siguiente contrato:

TIPO CONTRATO	NRO. CONTRATO	DESCRIPCION	DURACION?	FECHA FIRMA	VALOR
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	804	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA SECRETARIA DE PLENACION MUNICIPAL EN EL PROCESO DE LA FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	05/12/12	3.000.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	68	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2013	08/02/13	36.000.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	34	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2014	10/01/14	19.638.000,00
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	444	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2014	04/07/14	29.000.000,00

En constancia se firma en Palmira, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)


JORGE ALFONSO PANTOJA BRAVO

ARMANDO-JURIDICA 

 Palmira avanza	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 216 de 217
	www.palmira.gov.co	



1.130.10.23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 16.890.940, laboró en la Gobernación del Valle del Cauca, desde el 21 de enero del 2020 hasta el 09 de abril del 2024, desempeñando el cargo y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expedieron para la época.

Total tiempo: Cuatro (04) años, dos (02) meses y dieciocho (18) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Profesional

Cargo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado: 02

Dependencia: Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
(21/01/2020 - 09/04/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre de 2019.

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.



6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto de 2021, Decreto 1312 del 14 de diciembre de 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre de 2023.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la prestación de servicios y el funcionamiento de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
2. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la dependencia en que se ubica el empleo, de conformidad con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar, promover y participar en la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el empleo, para la obtención de resultados con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia en que se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
5. Proyectar, gestionar, revisar y controlar actos administrativos, oficios, documentos, consultas, respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento institucional establecido.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo en la dependencia donde se ubica el empleo en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Departamental de Desarrollo.

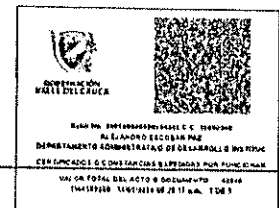


8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y mejoramiento de la prestación de los servicios de la dependencia en que se ubica el empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde se ubica el empleo, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con las políticas institucionales en ejecución y el protocolo institucional vigente.
10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el empleo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes en la administración central del departamento del Valle del Cauca.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.
12. Implementar, operar, mantener, realizar seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Realizar el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos del departamento del Valle del Cauca y/o las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – David Serrano Duque.
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado.



Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

Carrera 6 entre calles 9 y 10
Edificio Palacio de San Francisco
Call Center: +57 (602) 620 00 00

contactenos@valledelcauca.gov.co
www.valledelcauca.gov.co

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 1 de 4
--	--	---

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:


Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-3451 del 13 de Julio de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar por parte del contratista: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. (4) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. (8) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de

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 2 de 4

Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. (10) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. (15) EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiriera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. (21) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (22) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad

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 3 de 4

Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte DEL CONTRATISTA: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (2) Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (3) Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. (4) Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo SADE.NET. (5) Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras.

Valor Inicial: \$27.000.000

Plazo Inicial: Desde La firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2018.

CDP: 5500000481 de 10.07.2018

RPC: 4500024682 de 13.07.2018


ACTA DE INICIO: 13.07.2018

ADICIÓN/ PRORROGA/ OTROSÍ: 1.120.40-59.2-3451-1 del 27.09.2018

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte DEL CONTRATISTA:

(1) Acompañar el proceso de capacitación en las herramientas y procedimientos informáticos de la UAE de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria (2) Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos y demás documentos en atención al procedimiento para realizar inspección tributaria y/o contable y las actividades necesarias para su notificación. (3) Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. (4) Solicitar al administrador del sistema información para realizar cruces e iniciar los procesos tributarios (contribuyentes que no presentan pago). (5) Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización. (6) Proyectar emplazamientos por no declaración. (7) Realizar la investigación y práctica de pruebas. (8) Realizar capacitaciones de servicio al ciudadano. (9) Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en atención a los procesos de contratación. (10) Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los de más que requiera EL CONTRATANTE según las instrucciones, relacionados con los procesos de contratación. (11) cruce de información de la base de datos suministrados por otras entidades. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE.

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

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE. (15) Seguir las directrices para cumplir y alcanzar los objetivos de las políticas de Calidad, la gestión documental y las directrices impartidas para alcanzar la certificación de la entidad en Calidad.

GRADO DE CUMPLIMIENTO. ESTA EJECUTANDO

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los Veintiséis (26) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)


MARTHA ISABEL RAMÍREZ SALAMANCA

Gerente

Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: María Isabel Ramírez Galeano. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Escampillas Departamentales



0086080-2017



99010000000278261820181126

ALEJANDRO ESTIGARRA PACE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES

1.2% DEL SMLV PRO-UCRVA	1000
VIA EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV8	4400
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0.80% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0.8% SMLV EST. PRO-UNIFACIHCQ	5800

Amador

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 28000
1192771465 28/11/2016 10:47:32 a.m. 1 DE 1

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Version: 01</p> <p>Fecha de aprobación 29/03/2017</p> <p>Página 1 de 3</p>
---	---	--

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS,
RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA.**

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:


Contrato Número: 0190-18-11-0241 de 19 de Enero de 2017

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 03 de Febrero de 2017

Objeto: Prestación De Servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la gestión y ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales: CLÁUSULA Primera - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato C) Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a la dependencia y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando EL **CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-6</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Version 01</p> <p>Fecha de aprobación 29/03/2017</p> <p>Página 2 de 3</p>
---	--	---

requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) **CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar, L) El **CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El (la) **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes N) En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. Q) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo R) Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. S) Reportar **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización V) Toda la información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

X

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399028-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-28 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/2017 Página 3 de 3
---	--	--

Actividades Específicas: Clausula Tercera – ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: A) Prestar los servicios profesionales especializados en la ejecución de actividades de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro a cargo de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria y a la Dirección Técnica a la que sea asignado. B) Apoyar operativamente aplicando sus conocimientos especializados con la conformación de bases de datos. C) Acompañar el proceso de gestión tributaria desde la proyección de los actos preparatorios de trámite o definitivos y según la Dirección Técnica a la que sea asignado por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. D) Absolver consultas dentro del término legal previsto, prestar apoyo y emitir conceptos en los asuntos asignados a la dependencia para brindar una asesoría oportuna. E) Manifestar disponibilidad para ejecutar órdenes impartidas por el supervisor. F) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. G) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. H) Presentar Informes parciales y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.

Valor Inicial: \$21.500.000

Plazo Inicial: Desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 30 de junio de 2017

CDP: 3500003751 de 13.01.2017

RPC: 4500015572 de 19.01.2017

Otro sí, Adición y/o Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0190-18-11-0241 de 20.06.2017

Fecha Otrosí, Adición y/o Prórroga: 0190-18-11-0241-1 de 20.06.2017

Valor Adicionado: \$10.750.000

Plazo Prorrogado: Dos (2) meses y Quince (15) días y hasta el Quince (15) de Septiembre de 2017.

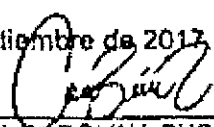
CDP: 3500004067 de 20.04.2017

RPC: 4500017628 de 21.06.2017

Fecha de Acta de Inicio: 03.02.2017

Dada en Santiago de Cali a los 06 días del mes de Septiembre de 2017.



MARTA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
Rentas y gestión Tributaria


DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT

Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E. Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

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: 29/03/2017 Página 1 de 4
--	--	---

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS,
RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.**

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-3578 del 21 de Septiembre de 2017

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 21 de Septiembre de 2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN, LIQUIDACIÓN, DISCUSIÓN Y/O COBRO QUE ADELANTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato. (4) Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1.993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a (La dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá nacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. (8) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. (9) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-MS-P2-25</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	--	---

Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. (10) las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) **CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. (15) El (la) **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (16) En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. (17) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. (20) Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. (21) Reportar **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (22) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p>
		<p>Página 3 de 4</p>

SIGEP, se diligenciará formato único de hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de **EL CONTRATANTE** los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al interventor y/o supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del comité evaluador de los procesos contractuales que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. (27) cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia será apoyo a la supervisión de contratos que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. (28) custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la ley, como las planillas de pago correspondientes a la seguridad social (salud, pensión, ARL, y parafiscales, estos últimos cuando aplique) y las requeridas por el contratante. (30) prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) cumplir las instrucciones y ejecutar Las órdenes expedidas por la gerencia de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria, su subgerencia o la supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) cumplir con el contenido de los estudios y documentos previos, la propuesta y obligaciones generales del contrato. (33) cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las actas de compromiso contractual que firmen con el supervisor, para poder determinar el pago. (34) asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria previa convocatoria.

Actividades Específicas: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (2) Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (3) Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. (4) Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo **SADE.NET**. (5) Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 29/03/2017
		Página 4 de 4

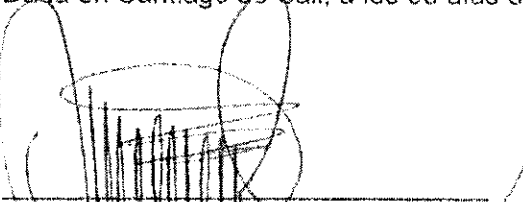
Valor Inicial: \$27.000.000


Plazo Inicial: Desde La firma del acta de inicio y hasta el 30 de Junio de 2018. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y

CDP: 5500000045 de Enero 02 de 2018

RPC: 4500021434 de Enero 10 de 2018

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de Junio de 2018.


MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
 Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
 Rentas y gestión Tributaria


DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
 Profesional Universitario
 Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vásquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT

Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

Departamento del Valle del Cauca
 Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

9901000000246803720160808


9901000000246803720160808

RECEPCIONADO POR: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDOS

3.2% DEL SMLV PRO-UCIVA	1800
VR RST. PRO-CULTURA DEPTAL LVB	4400
3.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
3.8% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	4700
3.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
3.3% SMLV EST. PRO-IMPACIMCO	3900
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	28000

1192771488 08/06/2018 12:06:23 p.m. 1 08 1

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
<p>Versión: 01</p>		
<p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p>		
<p>Página 1 de 4</p>		

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS,
RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.**

CERTIFICA:

Que **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:


Contrato Número: 0190-18-11-0723 del 05 de Enero de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales


Fecha de Acta de Inicio: 10 de Enero de 2018

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral de contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligación del mismo.

Actividades y Obligaciones Generales a ejecutar: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA**, aun después de terminado el contrato. (4) Una vez finalice el objeto del contrato, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe de las actividades consolidadas durante su ejecución, indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1.993, la ley 150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 del 200, ley general de archivo y entregar inventariada a (La dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. (8) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. (9) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	--	---

y Gestión Tributaria. la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentra afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o del fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con antelación mínimo a 30 días de su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. (10) las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y los procedimientos sobre salud ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el (la) CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. (15) El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (16) En el evento que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de acuerdo en el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto tributario. (17) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la entidad, especialmente del RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. (20) Manejar y cumplir las políticas de gestión documental y ventanilla única. (21) Reportar **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (22) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p>
		<p>Página 3 de 4</p>

(23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de **EL CONTRATANTE** los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al interventor y/o supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del comité evaluador de los procesos contractuales que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. (27) cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia será apoyo a la supervisión de contratos que adelanta la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria. (28) custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la ley, como las planillas de pago correspondientes a la seguridad social (salud, pensión, ARL, y parafiscales, estos últimos cuando aplique) y las requeridas por el contratante. (30) prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) cumplir las instrucciones y ejecutar Las órdenes expedidas por la gerencia de la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria, su subgerencia o la supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) cumplir con el contenido de los estudios y documentos previos, la propuesta y obligaciones generales del contrato. (33) cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las actas de compromiso contractual que firmen con el supervisor, para poder determinar el pago. (34) asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la unidad administrativa de rentas y Gestión tributaria previa convocatoria.

Actividades Específicas: (1) Manejar el cruce de Bases de Datos y estructuración de matrices macro, según requerimientos del prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (2) Entregar Bases de Datos depuradas para el proceso de exportación de la información al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores. (3) Realizar el proceso de exportación de las Bases de Datos al prestador del Software del impuesto de vehículos automotores, mediante el aplicativo Smart Versión 1.1 para ser migrada al aplicativo Smart.Net. (4) Realizar el proceso de Automatización de la información e Indexación Web, por medio del aplicativo **SADE.NET**. (5) Brindar soporte técnico en manejo de bases de datos y office actualizado al personal de notificaciones y gestión documental, puntualizando en matrices, migraciones, búsqueda de datos, automatización de información, entre otras. Que el balance de ejecución física es el siguiente: Que en cumplimiento con el objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista, las cuales se determinaron (Realizar acciones administrativas, Apoyar la digitalización de bases de datos, Prestar Servicio Idóneo, Apoyo a la ejecución de actividades propias de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subdirección, Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el Supervisor).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA		Código: FO-M2-P2-26
			Versión: 01
			Fecha de aprobación: 29/03/2017
			Página 4 de 4

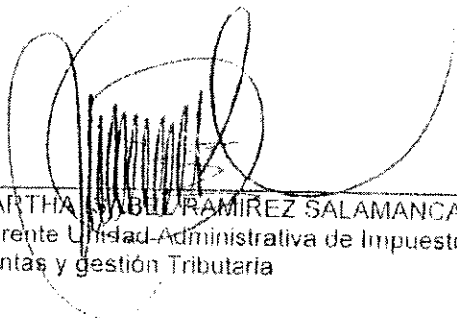
Valor Inicial: \$15.050.000

Plazo Inicial: A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de Diciembre de 2017

CDP: 3500004067 de Abril 20 de 2017

RPC: 4500019344 de Septiembre 21 de 2017

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2017.


MARTHA ISABEL RAMÍREZ SALAMANCA
 Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
 Rentas y Gestión Tributaria

DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN
 Profesional Universitario
 Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vásquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT

Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT



SECRETARÍA DE FISCALÍA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

0000004705-5


9909900000021660230171236

LEONOR ESCOBAR PÉREZ SECRETARÍA DE FISCALÍA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICADOR O CONSTANCIA EXPEDIDAS POR FUNDACIONES O SERVICIOS

1% DEL BMLV PRO-UCUEVA	1500
1% EST. PRO-CULTURA DEPTALIVE	1500
4% BMLV EST. PRO-UNIVALLE	2000
15% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	2500
4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO	2000
4% BMLV EST. PRO-HOSPITALES	2000
4% BMLV EST. PRO-SALUD	2000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	25100

8100288 28-12-2017 11:59:46 a.m. 1 DE 1

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT: 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p> <p>Página 1 de 2</p>
---	--	---

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO
DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.890.940 expedida en la ciudad de Florida (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13 – 6586 del 17 de mayo de 2024.


Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Apoyar con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las asistencias técnicas realizadas a los municipios en desarrollo del proyecto de inversión.
2. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3. Apoyar con la actualización de los procedimientos asociados al Proyecto de Inversión.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas correspondientes.

Valor: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 48.000.000)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha de aprobación: 16/01/2023</p>
		<p>Página 2 de 2</p>

CDP: 5500005512 del 17 de mayo de 2024.

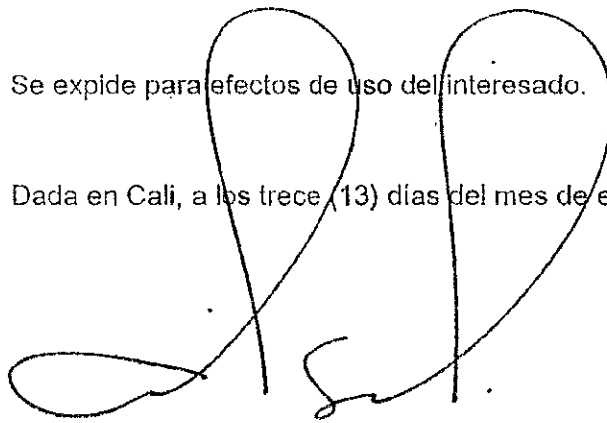
RPC: 5600067658 del 23 de mayo de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 23 de mayo de 2024.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

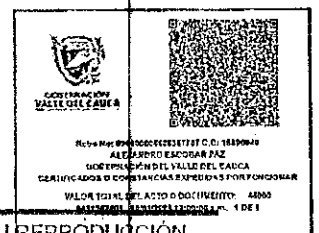
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025.



ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaría de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

2. Concepto **1 3** Actualización de oficio

4. Número de formulario

141112127033



(415)7707212489984(8020) 0000141112127033

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 6 8 9 0 9 4 0

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Palmira

1 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 6 8 9 0 9 4 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Florida

2 7 5

31. Primer apellido

ESCOBAR

32. Segundo apellido

PAZ

33. Primer nombre

ALEJANDRO

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Florida

2 7 5

41. Dirección principal

CL 7 7 32 BRR LA AURORA

42. Correo electrónico

aescobar20@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

2 6 4 3 0 3 7

45. Teléfono 2

3 2 0 6 7 6 6 8 0 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

0 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 0 1 0 1

Actividad secundaria

48. Código

7 1 1 2

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 1 0 1 0 1

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

2 1 3 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

☒

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.

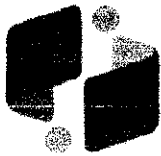
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



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. 184800 otorgada a ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, con la cédula de ciudadanía No. 16890940, se encuentra vigente.

Que ALEJANDRO ESCOBAR PAZ, 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. 184800 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 04 del 29 de Enero de 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el ocho (08) de Julio de 2025.

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



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 08-07-2025 06:50:08 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 233533

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:

233533-16890940-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:56:53 PM horas del 08/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 16890940

Apellidos y Nombres: **ESCOBAR PAZ ALEJANDRO**

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.

[Volver al Inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado #75 - 25 Barrio Modelo, 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 de país: 016000 910 112
Email: atencion@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



Todo los derechos reservados



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 275569979



PIB

19:36:53

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de julio 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) ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16890940:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 08 de julio de 2025, a las 19:09:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16890940
Código de Verificación	16890940250708190956

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





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, 08/07/2025 07:28:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **16890940** y Nombre: **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ.**

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. **119364655**. 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



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





Policía Nacional

Inicio Preguntas frecuentes Ley 1918 Contacto


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 19:14:49 horas del 08/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 16890940, Apellidos y Nombres **ESCOBAR PAZ ALEJANDRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernación del Valle**, 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 de 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

 Imprimir



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

8/07/25

🕒 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 Vidella, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 315 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: ojanarabato@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/jin
📷 Instagram: [policiain](https://www.instagram.com/policiain)
🐦 Twitter: @POL_Nacional



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ALEJANDRO ESCOBAR PAZ identificado(a) con CC 16890940 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	31/01/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	IPS INTEGRAL SANTA MARIA S.A.S FLORIDA
Categoría:	A

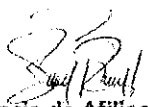
La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 8 días del mes de julio del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE


Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALEJANDRO ESCOBAR PAZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16890940**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2024** 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 08 de julio de 2025.



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.

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO Médico Cirujano Especialista en Medicina Forense Magister en Salud Ocupacional CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL			
FECHA	07	05	2024
CIUDAD		CALI	
DATOS DEL TRABAJADOR			
ALEJANDRO ESCOBAR PAZ		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
EDAD	47	SEXO	M
TIPO		CC	NUMERO
			16.890.940
FECHA DE NACIMIENTO		20 07 1976	
CARGO CONTRATISTA		GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	
TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL			
INGRESO XXX	PERIÓDICO	REINTEGRO LABORAL	RETIRO
EXÁMENES PARA CLÍNICOS			
AUDIOMETRÍA		HEMOGRAMA	
OPTOMETRÍA		Rto DE PLAQUETAS	
ESPIRÓMETRÍA		GLICEMIA PRE	
Rx DE TÓRAX		GLICEMIA POST	
RX DE COLUMNA		COLESTEROL	
DENSITOMETRÍA		TRIGLICÉRIDOS	
		SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	
		SISTEMA RESPIRATORIO	
		PRUEBAS DE EQUILIBRIO	
		PRESIÓN ARTERIAL	
		EKG	
		IMC	
		OSTEOMUSCULAR	X
EXAMEN MEDICO LABRAL DE INGRESO		CONDUCTA	
PUEDE REALIZAR LABORAR SIN RESTRICCIONES XXX		REMISIÓN A EPS POR:	
		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:	
		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	
		DOTAR DE EPP:	
		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	
CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)		CONDUCTA	
APTO		REMISIÓN A EPS POR:	
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:	
APTO CON RESTRICCIONES		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	
APLAZADO		DOTAR DE EPP:	
NO APTO		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	
CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)		SI NO	
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE			
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL			
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA			
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA			
CUAL (ES)?			
OTROS:			
RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR DE MANERA PRESENCIAL, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS. HABITOS DE VIDA SALUDABLES.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  MANUEL DARIO BURBANO-ALVARADO L.S.O. 1496/23 </div> <div> ALEJANDRO ESCOBAR PAZ </div> </div>			



Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 158987862

El Banco AV Villas certifica que: **Alejandro Escobar Paz**

identificado con el documento No. 16890940, tiene en la oficina PALMIRA PQUE BOLIVAR(158) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 158987862 desde el 18 de noviembre de 2014.

Fecha de expedición: 17/07/2025

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000



**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 16890940 **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 08/07/2025 10:25 PM



Código Verificación: **A2XREDTK8N**

Válida hasta: **07/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

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

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALEJANDRO		ESCOBAR	PAZ

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="16890940"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="VALLE DEL CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="FLORIDA"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="VALLE DEL CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="FLORIDA"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="VALLE DEL CAUCA"/>	Municipio <input type="text" value="CALI"/>
Dirección <input 10="" 6="" 9="" calle="" carrera="" francisco"]"="" palacio="" san="" type="text" value="[" y=""/>		
Cargo o función que cumple <input type="text" value="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	\$65.400.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$26.000.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$91.400.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
GASTOS PERSONALES	\$2.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒ 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 ☒

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	YIBI	MARTINEZ	CAMPOS

Tipo documento

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

66884956

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 ☒

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:

SíNo

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: SíNo

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: SíNo

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