Tuluá, 08 de enero de 2026.

Doctor
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente
Concejo Municipal Tuluá
Carrera 24 con calle 25 esquina
Tuluá, Valle del Cauca.

Asunto: Presentación propuesta.

Cordial saludo,

Comedidamente me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales especializados para el proceso contractual cuyo objeto es: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ."***

Yo, **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado como aparece al pie de mi firma, con toda atención me permito ofrecer mis servicios profesionales especializados, dando cumplimiento a la propuesta que tiene como objeto el anteriormente descrito.

Dentro de las actividades que me comprometo a realizar están las siguientes:

1. Asesorar a la corporación edilicia en la expedición de los actos administrativos.
2. Asumir la representación jurídica y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales radicados en los juzgados, tribunales y otras instancias judiciales relevantes en el Concejo Municipal Tuluá, previa solicitud de la Presidencia.
3. Realizar la revisión jurídica de los proyectos de acuerdo radicados ante la corporación, que determine la Mesa Directiva de la entidad, cuando esta lo considere conveniente.
4. Gestionar los asuntos de índole jurídica que se presenten en la entidad a nivel local, en caso de que deba desplazarse a sitios diferentes del domicilio contractual, este podrá solicitar el pago de gastos de viaje que serán a cargo de la corporación. El pago de los gastos de viaje se realizará acorde al decreto que el Gobierno Nacional fije anualmente.
5. Realizar la asesoría jurídica a las áreas del Concejo Municipal siempre y cuando sean solicitadas por estas.
6. Prestar asesoría a los honorables concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones.
7. Realizar acompañamiento a la corporación con las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los diversos procesos y convocatorias que la entidad desarrolle para la adquisición de bienes, obras y servicios, en los tiempos y condiciones establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública y sus decretos reglamentarios, realizando los documentos contractuales de cada uno de

los procesos de contratación de la corporación aplicando la normatividad vigente.

8. Apoyar el Comité Evaluador de los procesos contractuales cuando la entidad lo requiera.
9. Responder de manera oportuna las acciones de tutela y derechos de petición que se presenten a la Corporación.
10. Asesorar al Concejo Municipal Tuluá y a los honorables concejales para la elaboración de denuncias, querellas o quejas que la Corporación decida presentar ante las autoridades competentes.
11. Brindar el acompañamiento y la asesoría jurídica a las comisiones permanentes del Honorable Concejo Municipal Tuluá, en relación a temas normativos y de legalidad de los proyectos presentados cuando esta lo considere convenientes.
12. Revisar a solicitud del presidente de la corporación las comunicaciones que emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad sean contestados oportunamente.
13. Atender a la ciudadanía para realizar los derechos de petición y acciones de tutela contra diferentes entidades; en los días y horarios acordados por la corporación.
14. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

Cumplo con los siguientes requisitos:

- **Perfil:** Ser y/o contar con profesionales del derecho con posgrado. Tarjeta profesional vigente.

- **Experiencia:** El proponente deberá aportar copia simple de un contrato y/o constancia y/o certificación para acreditar mínimo un (1) año de experiencia profesional.

Además, con mi propuesta aportó los siguientes documentos:

- Hoja de vida de la función pública actualizada y firmada.
- Declaración de bienes y rentas, actualizada y firmada.
- Copia libreta militar.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.
- Fotocopia del RUT.
- Certificados de estudios.
- Certificados de experiencia.
- Certificado afiliación Régimen Seguridad Social.
- Certificado REDAM.
- Exámenes ocupacionales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de policía medidas correctivas (Código de policía).
- Certificado de no registrar inhabilidad por delitos sexuales.
- Tarjeta profesional.

El plazo para ejecutar estas actividades sería desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y el lugar para prestar el servicio es en la ciudad de

Tuluá – Valle del Cauca; en las condiciones técnicas exigidas en la descripción de las actividades a desarrollar.

El valor total de la oferta para la prestación del servicio, asciende a la suma de; **SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($63.600.000.oo) M/CTE. IVA incluido.**

De igual manera, mediante esta propuesta, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional y legal para celebrar contratos con la entidad.

Atentamente,

JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE
CC. 6.500.272

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 6.500.272
GUTIERREZ DUQUE

APELLIDOS

JAVIER MAURICIO

NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 13-OCT-1979
SAN PEDRO
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

20-NOV-1997 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-3110600-00137348-M-0026800272-20081214 0008119413A 1 26422575

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

6500272

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
2009	2019	
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

7 GUTIERREZ DUQUE

JAVIER MAURICIO

BACHILLER

PROFESION





Escaneado con CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

C E R T I F I C A

Que el señor JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6500272, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JAVIER
Segundo Nombre:	MAURICIO
Primer Apellido:	GUTIERREZ
Segundo Apellido:	DUQUE
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	6500272
Razón para el estado:	Reservista
Estado del ciudadano:	2da Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 6 días del mes de Enero de 2026, a las 3:16:02 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema de Información de Reclutamiento

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151159164

(415)7707212489984(8020) 000014115115916 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 5 0 0 2 7 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	DUQUE	JAVIER	MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal
CL 42 D 33 04 BRR NUEVO FATIMA

42. Correo electrónico mao.guti@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
7 6 3 0 2 1	3 1 0 3 8 8 1 2 9 7	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 GUTIERREZ DUQUE JAVIER MAURICIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 06-01-2026 10:30:34AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141151159164

(415)7707212489984(8020) 000014115115916 4

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Recuperación de materiales 3 8 3 0	

162. Nombre del establecimiento
SOLUCIONES DE EMPAQUES AGROINDUSTRIALES GUTIERREZ

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4	

165. Dirección
CL 42 D 33 04

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 6 8 1 5 7 2	2 0 1 0 0 8 3 0	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 3 8 8 1 2 9 7	2 0 1 7 0 5 1 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ACTA DE GRADO

EL COLEGIO "CÉSPEDES"
TULUA - VALLE

INSCRIPCIÓN S.E 05084020
DANE 37683400182

En Tuluá, a los 27 días del mes de junio de 1998 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del

COLEGIO "CÉSPEDES"

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Titulo de:

BACHILLER en la Modalidad ACADÉMICA.

Según Resolución No. 0197 del 11 de mayo de 1993

Comprobada la situación legal, 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 ACADÉMICO

al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

JAVIER MAURICIO GUTIÉRREZ DUQUE

C.C. No. 6.500.272 de Tuluá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 040 de fecha 27 de junio de 1998 que consta de 42 alumnos que comienza con el nombre de

JHONNY ALEXANDER AGUDELO JARAMILLO

Y se cierra con el nombre de:

LUZ BELLY ZAPATA VELASQUEZ

Firmado y Sellado por . Licenciado. LUIS EDUARDO URBANO (Rector)
Ingeniero. GILBERTO GUZMAN DAVILA (Secretario)

Dado en Tuluá, a los 27 días del mes de junio de 1998
Firmado y Sellado

COLEGIO CESPEDES TULUA RECTORIA PRIMARIA Y BACHILLERATO

Lic. **LUIS EDUARDO URBANO**
C.C.No. 14.878.215 de Buga
Rector

COLEGIO CESPEDES TULUA SECRETARIA PRIMARIA Y BACHILLERATO

Ing. **GILBERTO GUZMAN DAVILA**
C.C.No. 16.344.915 de Tuluá
Secretario

La República de Colombia
y en su nombre

EL COLEGIO "CESPEDES"

TULUA - VALLE

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0197 del 11 de MAYO de 1993

Confiere a

Javier Mauricio Gutierrez Duque

Identificado con T.I. No. 6.500.272 de TULUA

el Título de

BACHILLER ACADÉMICO

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

Dado en TULUA a 27 de JUNIO de 1998

LIC. LUIS EDUARDO URBANO
C.C. 14.878.215 DE BUGA
Rector

ING. GILBERTO GUZMAN D.
C.C. 16.344.915 DE TULUA
Secretario

Institución de Educación Superior

UCEVA

Unidad Central del Valle del Cauca

ACTA DE GRADO No.564

28 de julio de 2017

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en el Coliseo "Carlos María Lozano Colonia" de la Institución, el día viernes 28 de julio de 2017 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, No. 116 de 19 de julio de 2017, por medio de la cual se afirmó que el graduando cumplió con los requisitos legales y reglamentarios exigidos, se realizó un acto solemne de grado colectivo y entrega del diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia, presidida por doctora la STELLA COLONIA NEIRA, Vicerrectora Académica por delegación del Rector, según Resolución Rectoral No.1122 de julio de 2017., se dio lectura a la Resolución de grado. Una vez tomado el Juramento Universitario se le hizo entrega del título de:

ABOGADO

A

JAVIER MAURICIO GUTIÉRREZ DUQUE

CC. 6.500.272 DE TULUÁ

El Diploma acredita su idoneidad como: Abogado

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No. 1-C Folio 79.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado, los siguientes: (FDO) Dr. JAIRO GUTIERREZ OBANDO, Rector, Dra,. ALICIA URIBE TABORDA, Decana y la Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente del Acta de Grado General No. 564 del 28 de julio de 2017 y se expide en formato individual

Tuluá, 28 de julio de 2017

LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

Válido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Martha Lucía Agudelo G.

07825

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

Abogado

A:

Javier Mauricio Gutiérrez Duque

C.C. No. 6.500.272 expedida en Tuluá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

Diploma

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 28 del mes de Julio de 2017

Rector | Secretaria General | Decano | Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 79
del Libro de Registro de Diplomas No. 1C

03980

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No**. 6.500.272**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2067 DEL 08 DE AGOSTO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	Quince (15) de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.606.500

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales. 2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio. 3. Revisar una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin. 4. Entregar, con base a la información revisada y recopilada, diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural. 5. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 8. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato, al inicio de la ejecución de las actividades. 9. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual,

teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para del pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes 11. Las demás requeridas por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.9. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros que se generen en el desarrollo del proceso de Protección y Restitución de tierras y le sean asignadas. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para del pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 12. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., veintitrés (23) de diciembre de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.11.1

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

CERTIFICA:

Que el señor **JAVIER MAURICIO GUTIOERREZ DUQUE,** identificado con la cédula de ciudadanía número **6.500.272** *de Tuluá (Valle)* ejecutó el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CTO	OBJETO	ACTIVIDADES	VALOR Y TIEMPO DE EJECUCION
290.20.1.060	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA ESPACIO PÚBLICO Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ - VALLE DEL CAUCA.	1. Realizar acompañamiento jurídico en las intervenciones que se adelantan de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, código de seguridad y convivencia ciudadana, referente a espacio público y problemas de convivencia generados por: establecimientos de comercio, ocupaciones indebidas del espacio público y ciudadanía en general. 2. Realizar el acompañamiento jurídico en la verificación y atención de los PQRSD, además de proyectar las respuestas que se presenten respecto al espacio público y establecimientos de comercio. 3. Desarrollar las actividades propias de la secretaria de gobierno que sean designadas en cumplimiento del objeto del contrato	$18.900.000 Tiempo de Ejecución seis (6) meses. **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN** 28 de enero de 2022 hasta el 28 de julio de 2022

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2,300, oo estampillas pro-hospitales por valor de $4.600, oo estampillas pro-salud por valor de $4.600, oo y estampillas pro-univalle por valor de $4.600, oo



Se expide a solicitud de la interesada y se firma en Tuluá a los siete (7) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

ALONSO BETANCOURT CHAVEZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad (E)

Transcriptor: Lucelly Asprilla Hinestroza – Auxiliar Administrativa

Tuluá
de la gente para la gente
OFICINA ASESORA JURÍDICA

220.11.1

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que el señor **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 6.500.272 de Tuluá, suscribió con este despacho el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 220.20.1.64 del 28 de septiembre de 2022.

OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Dentro de los procesos propios de los predios y bienes inmuebles asignados, gestionar las actividades previas o preparatorias, la proyección de las escrituras públicas y/o brindar apoyo en los trámites para su registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la oficina de Catastro.
2. Realizar el análisis jurídico y proyección de respuestas a las diferentes solicitudes internas, externas, derechos de petición, conceptos, así como tutelas y requerimientos por las autoridades competentes inherentes a los procesos de legalización, saneamiento y compra de inmuebles radicados en la Oficina Asesora Jurídica
3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes inmuebles.

VALOR DEL CONTRATO: Siete millones ochocientos setenta y cinco mil pesos ($7.875.000).

FECHA DE INICIO: 3 de Octubre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de diciembre de 2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI __ NO_X_

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 07/02/2023 - 15:25 - Folios: 1 - Anexos:
Origina: Oficina Asesora Jurídica
Destino: JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE
Asunto: Certificado contratista - Contrato 220-20-1-64
Radicado del documento: S-2720

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.300, estampillas pro-hospitales por valor de $4.600, estampillas pro-salud por valor de $4.600 y estampillas pro-univalle por valor de $4.600

Para constancia se firma en el Municipio de Tuluá, a los siete (7) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).

ALONSO BETANCOURT CHAVEZ

Jefe oficina asesora jurídica

Redactor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman
Transcriptor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 6.500.272** expedida en la ciudad de TULUA (Valle), Celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040-418-11-1220
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: ENERO 12 DEL 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018
VALOR: $22.200.000 VENTIDOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000118 DEL DÍA 04 DE ENERO DEL 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) 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, las carpetas y documentación que tenga a su cargo 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. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá 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. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5)

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

El 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. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y 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; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Acopiar en su totalidad la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Presentar y sustentar la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Realizar los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Realizar las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Participar activamente en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes Entidades, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

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.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-592-4845
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: SEPTIEMBRE 20 DE 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR: $14.800.000 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000662 Del 14 de septiembre del 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar cronograma de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2) Realizar las visitas de socialización, seguimiento acompañamiento y entrega de informe final a cada uno de los Municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 3) Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 4)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia 5) Realizar la socialización y seguimiento del proyecto relacionado con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes solicitados por el jefe de la oficina 6) Apoyar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 7) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 8) Todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina para la Transparencia, inherentes a la entidad.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-59.2-1872
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: FEBRERO 11 DE 2019
PLAZO: HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019
VALOR: $11.433.000 ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000802 de enero 8 de 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA 2019 EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA"

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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2)Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno d ellos municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.4) Realizar las visitas de socialización de apertura en las mesas de trabajo, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 5) Participar en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 6)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia relacionadas con: la planeación , elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimientos, el estudio y el análisis de leyes, manuales guias, etc, relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes entidades etc. 7) Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 8) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 9) Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina para la transparencia de la gestión pública, e registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados Enel periodo. 10)Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la oficina para la transparencia de la gestión pública. 11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de enero del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 6.500.272** expedida en la ciudad de TULUA (Valle), Celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040-418-11-1220
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: ENERO 12 DEL 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018
VALOR: $22.200.000 VENTIDOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000118 DEL DÍA 04 DE ENERO DEL 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) 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, las carpetas y documentación que tenga a su cargo 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. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá 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. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5)

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

El 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. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y 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; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Acopiar en su totalidad la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Presentar y sustentar la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Realizar los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Realizar las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Participar activamente en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes Entidades, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

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.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-592-4845
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: SEPTIEMBRE 20 DE 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR: $14.800.000 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000662 Del 14 de septiembre del 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar cronograma de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2) Realizar las visitas de socialización, seguimiento acompañamiento y entrega de informe final a cada uno de los Municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 3) Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 4)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia 5) Realizar la socialización y seguimiento del proyecto relacionado con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes solicitados por el jefe de la oficina 6) Apoyar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 7) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 8) Todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina para la Transparencia, inherentes a la entidad.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-59.2-1872
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: FEBRERO 11 DE 2019
PLAZO: HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019
VALOR: $11.433.000 ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000802 de enero 8 de 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA 2019 EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA"

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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2)Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno d ellos municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.4) Realizar las visitas de socialización de apertura en las mesas de trabajo, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 5) Participar en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 6)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia relacionadas con: la planeación , elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimientos, el estudio y el análisis de leyes, manuales guias, etc, relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes entidades etc. 7) Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 8) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 9) Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina para la transparencia de la gestión pública, e registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados Enel periodo. 10)Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la oficina para la transparencia de la gestión pública. 11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de enero del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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.

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

JAVIER MAURICIO

APELLIDOS:

GUTIERREZ DUQUE

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUE

Martha Lucía Olano D.

UNIVERSIDAD

UNIDAD CENTRAL/VALLE

CEDULA

6500272

FECHA DE GRADO

28/07/2017

FECHA DE EXPEDICION

23/08/2017

CONSEJO SECCIONAL

VALLE

TARJETA N°

294845

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de enero de 2026, a las 15:19:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6500272
Código de Verificación	65002722601061519O5

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287778677

PIB
15:19:43

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6500272:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodriguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:22:10 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **6500272**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ DUQUE JAVIER MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/01/2026 03:11:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6500272** y Nombre: **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE.**

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. **131867744** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:15:27 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6500272,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ DUQUE JAVIER MAURICIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **concejo municipal tulua**, con NIT **821001840-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 6500272 **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 06/01/2026 11:12 AM

Código Verificación: **KE1LS7Z2MH**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Javier Mauricio Gutierrez Duque, identificado(a) con CC número 6500272, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 6500272
NOMBRES Y APELLIDOS	Javier Mauricio Gutierrez Duque
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/10/1979
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	56 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	*Sin semanas reportadas en EPS SANITAS*
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	39 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 6500272 JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE Desde 10/07/2024 - Vigente

Generado por interfaces

06/01/2026



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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **6.500.272**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE**, identificado(a) con número de documento **6500272** y tarjeta profesional No. **294845**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE ENERO DE 2026.

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

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

Código de verificación: **e647f6a1e3a8672a97e93245fc982f50d33baf6d1f7a2659736d0ce627d2421b**
Documento generado en 07/01/2026 11:42:20 AM

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