Pradera Valle, enero del 2026.

Doctor.
FRANCISCO JAVIER GUZMÁN
Alcalde Municipal
Pradera Valle

REF. PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL, EN EL FORTLECIMIENTO DEL PROCESO DE TITULACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS EN EL MUNCIPIO DE PRADERA".

Yo **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado con CC: 94.299.841, como aparece al pie de mi firma, me permito ofrecer mis servicios a la alcaldía de Pradera Valle del Cauca, para lo cual pongo a su disposición mi hoja de vida.

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las actividades a realizar son las siguientes:

1. Realizar identificación y Caracterización de beneficiarios y predios a titular.
2. Realizar revisión de documentos para el saneamiento de los predios a titular.
3. Realizar visitas oculares que se requieran para el proceso de titulación
4. Realizar gestión documental de los tramites realizados
5. Realizar las gestiones con entidades que puedan influir en el trámite de titulación de predios
6. Registrar los actos Administrativos en la oficina de Registro e instrumentos públicos del Municipio
7. Realizar los trámites de titulación que se requieran
8. Realizar conceptos jurídicos, requeridos en la secretaria de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

2. **PROPUESTA ECONÓMICA**: *TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C. ($31.500.*000).

3. **FORMA DE PAGO: El valor se pagará en cuotas parciales previa presentación de un uniforme de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.**

4. **PLAZO: El plazo será desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 30 de agosto del 2026**

5. **MANIFESTACIONES Y DECLARACIONES**

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

- ✓ No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la legislación vigente en materia de contratación estatal.
- ✓ Todos los documentos presentados en esta propuesta son legítimos, auténticos y no han sido objeto de falsificación o alteración.
- ✓ Cuento con la capacidad y experiencia necesarias para la correcta ejecución de las actividades propuestas.

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, autorizo de manera previa, expresa, libre, voluntaria e informada a la Alcaldía Municipal de Pradera – Valle del Cauca, en su calidad de responsable del tratamiento, para que recolecte, almacene, use, circule, procese, actualice, suprima y, en general, realice el tratamiento de mis datos personales suministrados con ocasión de la presente propuesta, del proceso precontractual, contractual y, de ser el caso, poscontractual.

La presente autorización comprende, sin limitarse a ello, el tratamiento de datos de identificación, contacto, formación académica, experiencia laboral, información financiera y demás datos necesarios para la evaluación de la propuesta, la celebración, ejecución, supervisión, liquidación del contrato y el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, fiscales, administrativas, disciplinarias y de control a cargo de la entidad.

Así mismo, autorizo para que mis datos personales puedan ser compartidos o transmitidos a otras autoridades públicas, organismos de control, entidades del orden nacional, departamental o municipal, plataformas oficiales de contratación estatal, y a terceros que intervengan en el proceso contractual, únicamente cuando ello sea necesario para el cumplimiento de funciones legales, constitucionales o contractuales de la Alcaldía Municipal de Pradera.

Manifiesto que la información suministrada es veraz, completa y actualizada, y que he sido informado(a) sobre la política de tratamiento de datos personales de la entidad, la cual se encuentra disponible para consulta pública.

Cordialmente.



CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA.
CC: 94.299.841 de Pradera Valle

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.299.841**

LEYTON VALENCIA

APELLIDOS

CARLOS AUGUSTO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-OCT-1970**

PALMIRA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

27-DIC-1988 PRADERA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-3108200-65164084-M-0094299841-20080204 **01534** 08033A 02 242461413

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141093876465

(415)7707212489984(8020) 000014109387646 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 4 2 9 9 8 4 1	3	Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 4 2 9 9 8 4 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Pradera 5 6 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LEYTON	VALENCIA	CARLOS	AUGUSTO

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	Palmira 5 2 0

41. Dirección principal
CL 65 18 104 BRR CAMINO A BELEN

42. Correo electrónico augustoleyton79@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 5 1 9 7 1 2 1	6 0 2 2 8 3 4 5 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 0 0 7	2 0 2 4 0 6 0 1	6 9 1 0	2 0 1 0 0 3 1 7					1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LEYTON	VALENCIA	CARLOS AUGUSTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 94299841	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 94299841 D.M. 18

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 10 AÑO 1970

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO PALMIRA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 65N 18 104 casa 248 casa Unidad Residencial Camino a Belen

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO PALMIRA

TELÉFONO 2830999 EMAIL augustoleyton79@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1993
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	01	2016	
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2010	199842

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175197121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PRADERA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175197151	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL A LA SECRETA	*DEPENDENCIA* 4147. SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y					*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null CARRERA 11 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 601328212	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTE.RIOR - 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3175197121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5185858	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ASESORIA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 43 57 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3175197121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 interior 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* FORMALIZACION DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* FORMALIZACION DE TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO - CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3282121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* CATASTRO MULTIPROPOSITO					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 49 INTERIOR 201						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* FORMALIZACION TIERRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 26N 13 49 Int. 201						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* FORMALIZACION DE TIERRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 26N 13 49 Int. 201					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2672653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIO DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* Calle 6 Carrera 11 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2672653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR JURIDICO ENCARGADO	*DEPENDENCIA* OFICINA SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Calle 6 Carrera 11 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2672653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO ENCARGADO	*DEPENDENCIA* COMISARIA DE FAMILIA						*DIRECCIÓN* Calle 6 Carrera 11 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PRADERA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	03	*Mes*	03	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO SRIA	*DEPENDENCIA* GESTION DE APOYO SOCIAL						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2672653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIO DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* Calle 6 Carrera 11 Esquina					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* PRADERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2672653	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIO DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN*					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pradera Valle enero 7 del 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Pradera, enero del 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas

Sugerencias SECOP



◄ ►

Mensaje Todos

Sin mensajes…
Más información .

Oportun Recibidas s

Sin oportunidades
Más información .

Universidad Pontificia Bolivariana

ACTA DE GRADO No. 024 DE 2016
Enero 29 de 2016

La Universidad Pontificia Bolivariana con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 48 del 22 de febrero de 1937, expedida por el Ministerio de Gobierno, en su Seccional Palmira autorizada mediante Resolución No. 2585 del 4 de octubre de 2000, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

A

Carlos Augusto Leyton Valencia
Cédula de Ciudadanía No. 94299841

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Registro MEN - SNIES 13675

Y quien realizó y aprobó como requisito final el Trabajo de Grado con el título:

CARACTERÍSTICAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ALCALDÍA DE PRADERA VALLE.

El Rector (E): Mg. JUAN GONZALO ARBOLEDA ARBOLEDA
El Secretario General: Esp. MARTÍN HERNÁN BONILLA ACOSTA
La Directora del Programa: Mg. ISABEL CRISTINA QUINTERO SEPÚLVEDA

Diploma No. **51695** Registrado con el No. **000288914-1**

Es fiel copia tomada del original, el día veintinueve (29) de enero del año dos mil dieciséis (2016).

Secretario General

A32834

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado
(No. 2209)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 13 DE AGOSTO DE 2010, EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCION DE GRADO No. **39676** SE CELEBRO SESION SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACION AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION.

LA SESION ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS

EL ORDEN DEL DIA FUE EL SIGUIENTE: 1- APERTURA DE LA SESION; 2- LECTURA DE LA RESOLUCION DE GRADO No. **39676** ; 3- TOMA DEL JURAMENTO; 4- ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARO ABIERTA LA SESION. A CONTINUACION SE DIO LECTURA A LA RESOLUCION DE GRADO No. **39676** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CONFIRIO EL TITULO DE:

ABOGADO

CODIGO APROBACION ICFES No. 18054340000760011200

A

LEYTON VALENCIA CARLOS AUGUSTO

C.C No.94299841 DE PRADERA

ACTO SEGUIDO SE TOMO A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIO A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 4:00PM SE LEVANTO LA SESION.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. MAURICIO MORALES GOMEZ
(FDO) DECANO DE FACULTAD	DR. HEBER ARMANDO RIOS QUINTANA

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ (2010)

MAURICIO MORALES GOMEZ

SECRETARIO GENERAL

SGICE.

Nº 12270

Acta de Grado

Colegio Cooperativo
Ciudad de Pradera
Jornada Nocturna

Inscripción S. E. 02050011
DANE 376563001 15

En Pradera Valle, a los 9 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

Colegio Cooperativo Ciudad de Pradera

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 **Académica**

Según Resolución No. 18667 del 15 de Noviembre de 1985 hasta nueva visita.

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 Académico

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

Carlos Augusto Leyton Valencia

C. C. No. 94 299 841 de Pradera

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 020 de fecha 9 de Julio de 1993 que consta de 55 alumnos que comienza con el nombre de:

Adiela Agudelo Serna

y se cierra con el nombre de:

María Yaneth Zamora Palomino

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

Firmado y Sellado por el Lic. **Diego Arizabaleta Calderón** (Rector)
y **María Eugenia González Manzano** (Secretaria)
Dada en Pradera Valle, a los 9 días del mes de Julio de 1993.

Firmado y Sellado

Rector
C.C. No. 2.415 de Bogotá

Secretaria
C.C. No. 29.700.981 de Pradera, Valle

Diploma No. 235822

CENTRO DE DIPLOMAS - CALI

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Cooperativo Ciudad de Pradera

Pradera - Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 18667 del 15 de Noviembre de 1985

Confiere a

Carlos Augusto Leyton Valencia

C. C. No. 94 299 841 de Pradera

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.

Rector

Secretaria

Expedido en Pradera Valle, a 9 de Julio de 1993

235844

Secretario de Educacion

Centro de Diplomas Ltda

Powered by CamScanner

Acta de Grado

Colegio Cooperativo
Ciudad de Pradera
Jornada Nocturna

Inscripción S. E. 0205001
DANE 376564001 15

En Pradera Valle, a los 9 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

Colegio Cooperativo Ciudad de Pradera

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 **Académica**

Según Resolución No. 18667 del 15 de Noviembre de 1985 Ipasta nueba bisila.

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 Académico

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

Carlos Augusto Leyton Valencia

C. C. No. 94 299 841 de Pradera

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 020 de fecha 9 de Julio de 1993 que consta de 55 alumnos que comienza con el nombre de:

Adiela Agudelo Serna

y se cierra con el nombre de:

María Yanelly Zamora Palomino

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

Firmado y Sellado por el Lic. **Diego Arizabaleta Calderón** (Rector)
y **María Eugenia González Manzano** (Secretaria)
Dada en Pradera Valle, a los 9 días del mes de Julio de 1993.

Firmado y Sellado

Rector
C.C. No. 2.415 de Bogotá

Secretaria
C.C. No. 29.700.981 de Pradera, Valle

Diploma No. 235822

CENTRO DE DIPLOMAS CALI

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Abogado

a

Carlos Augusto Leyton Valencia

C.C. No. 94.299.841 Pradera

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 13 del mes de Agosto de 2010

Heberth Armando Ríos Quintana
Decano Facultad de Derecho

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

Mauricio Morales Gómez
Secretario General de la Universidad

No 5169 - A

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Carlos Augusto Leyton Valencia

Cédula de ciudadanía No. 94.299.841

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Gerencia del Talento Humano

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Palmira, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia

el día 29 del mes de Enero del año 2016

Juan Arboleda
El Rector

El Decano

El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000288914-1 en la ciudad de Palmira. el día 29 de Enero de 2016

313854

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



199842
Tarjeta No.

07/02/2011
Fecha de Expedicion

13/08/2010
Fecha de Grado

CARLOS AUGUSTO
LEYTON VALENCIA

94299841
Cedula

VALLE
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con número de documento **94299841** y tarjeta profesional No. **199842**, **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 MARTES 06 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: **bf45e44ebac42431ff0b89b19aa89bc492d0f1305b4ed0ce0cf032011e416800**

Documento generado en 06/01/2026 11:27:04 PM

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

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICACIÓN 103-30-01-003
(NOVIEMBRE 16 DE 2016)

Que el Doctor **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.299.841 de Pradera Valle, labora para la Administración Municipal de Pradera Valle, desde el Dieciséis (16) de Mayo de 2012, desde esta fecha ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

Del Dieciséis (16) de Mayo de 2012 hasta Diciembre de 2012, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Del Primero (01) de Enero de 2013 hasta el Tres (03) Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Del Cuatro (04) de Marzo de 2015 hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Mediante Decreto No. 024 de marzo 18 de 2015, estuvo encargado de las funciones de la Comisaria de Familia, hasta el Treinta (30) de marzo de 2015.

Mediante Resolución No. 194 de Mayo 22 de 2015, se le asignaron funciones Secretario de Despacho (Jurídico), hasta el Cuatro (04) de septiembre de 2015.

Funciones Específicas de Secretario de Gobierno

22. Mantener presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la Zona urbana y rural del Municipio mediante programas de participación comunitaria tendientes a rescatar la solidaridad, disciplina, prevención, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, y la gestión administrativa.
23. Planear, velar por el cumplimiento y coordinar las acciones dirigidas a mantener el orden público en la zona rural y urbana.
24. Hacer cumplir las normas sobre uso del espacio público e invasiones en general tanto en suelo de uso público como suelo de uso privado, en apoyo con la Secretaria de Planeación y velar por la conservación y mantenimiento.

Powered by CamScanner

25. Otorgar el permiso y coordinar con las autoridades de policía visitas a los establecimientos y personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos rifas y espectáculos.
26. Promover las acciones orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, a través de las instancias de participación debidamente conformadas como las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones comunitarias.
27. Apoyar a la Personería Municipal en la elección de Jueces de Paz y Reconsideración.
28. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar e introducir correctivos a los planes dirigidos a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables.

29. Coordinar todas las actividades orientadas a fortalecer las etnias en el Municipio y en especial los afro descendientes a través de la Mesa de Concertación.
30. Propiciar actividades educativas y de organización de la comunidad para prevención de la delincuencia en coordinación con Entidades nacionales, departamentales y locales carcelarias del Municipio, con la Dirección Nacional de Prisiones y con los requerimientos de las autoridades competentes.
31. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones de los Consejos Municipal de: Seguridad, Gestión del riesgo de desastres, Justicia transicional y Ley de Victimas y Consejo Municipal de Paz.
32. Conocer, divulgar y hacer cumplir los derechos humanos y propiciar la formación de líderes y el cumplimiento de prácticas democráticas.
33. Mantener relaciones permanentes con las organizaciones y entidades de defensa de los derechos humanos y de control del orden público.
34. Organizar, promover y asegurar la ejecución de programas de formación de líderes y mecanismos de participación ciudadana.
35. Diseñar programas destinados a la ejecución de estrategias para prevenir y resolver conflictos sociales.
36. Velar porque las actuaciones e informes de la Inspección de Policía, la oficina de sugerencias, quejas y reclamos y la cárcel Municipal, se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias.
37. Diseñar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de Gobierno de los Cabildos Indígenas con el fin de propiciar y mantener controlado el orden público en esas comunidades.
38. Programar y coordinar todas las actividades de proyección social relacionadas con la comunidad en concordancia con las políticas del Alcalde Municipal y las leyes.
39. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaria, aplicando los lineamientos de la Ley general de archivos.
40. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
41. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

Powered by CamScanner

42. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones Específicas de Secretario de Desarrollo Social

27. Asesorar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación comunitaria.
28. Diseñar, formular, ejecutar, y evaluar las políticas sociales a cargo de la administración municipal.
29. Elaborar, implementar, desarrollar y controlar, planes, programas y proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la protección y promoción de los derechos sociales de la comunidad, especialmente de aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
30. Adoptar estrategias que vinculen a todos los sectores involucrados, para la promoción, y restablecimiento de los derechos sociales de la comunidad.
31. Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la comunidad como medio para el mejoramiento de su calidad de vida.
32. Garantizar el adecuado funcionamiento de la comisaría de familia, los programas especiales del gobierno nacional como familias en acción, adulto mayor y red unidos, así como de los demás centros de atención social que implemente el municipio.
33. Formular, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Pradera, teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, condición familiar, edad adulta mayor, mujer, o discapacidad.
34. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes programas o proyectos que atiendan necesidades específicas de los Pradereños residentes en el exterior.
35. Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se generen desde los Institutos descentralizados de cultura y deporte, con el fin de garantizar la efectividad en el impacto social.
36. Programar eventos con el fin de fomentar la participación y el desarrollo comunitario; contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
37. Coordinar los Programas, proyectos y actividades de desarrollo comunitario; así como los sociales, para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular, familia, juventud, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
38. Desarrollo Comunitario del Departamento, para la realización de sus trámites legales.
39. Hacer el seguimiento y control a los programas y contratos celebrados para desarrollar actividades del área de desempeño, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se

Powered by CamScanner

garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos.

40. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia, para garantizar la debida ejecución de los mismos.
41. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías de cada institución
42. Elaborar y desarrollar los proyectos dirigidos a la atención de la población vulnerable (Discapacitados, Desplazados, Adulto Mayor, Niñez, Juventud y Mujer, niñez y adolescencia).
43. Organizar las audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la Secretaría.
44. Asistir por delegación, a comités, reuniones y demás eventos relacionados con el área de desempeño
45. Elaborar las actas de los diferentes comités o reuniones, en los cuales participa la Secretaría, relacionados con el desarrollo comunitario y la atención a la población vulnerable.
46. Preparar la información a suministrar por la administración a las autoridades competentes y de control, relacionada con su área de gestión, con la calidad y en la oportunidad que señalen los reglamentos
47. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
48. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
49. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
50. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
51. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
52. Demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

Funciones del Cargo de Comisario de Familia.

1. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código del Menor, la Ley 123 y demás disposiciones complementarias.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las normas pertinentes y cumpliendo con los términos establecidos.

Powered by CamScanner

3. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el I.C.B.F. y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia.
4. Recibir a prevención, las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares.
5. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Conciliar y prestar orientación jurídica en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección.
8. Coordinar la labor psicosocial que se deba realizar en atención a los conflictos familiares, de prevención y de educación para la convivencia familiar.
9. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y normas respectivas.
10. Realizar inspecciones oculares, para constatar las denuncias por maltrato a la mujer, al menor y al anciano.
11. Coordinar acciones y campañas educativas con la comunidad, como estrategias preventivas dedicadas al servicio comunitario.
12. Asistir en representación de la Administración a reuniones y demás actividades que demanden su presencia o en las que haya sido delegado.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y que sean competencia de la Secretaría.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
17. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
19. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
20. Las demás atribuciones a fines al nivel, la naturaleza y el área del empleo y de la dependencia, que le sean asignados por el jefe inmediato.

Powered by CamScanner

Funciones del Cargo de Secretario de Despacho (Jurídica).

1. Representar al Municipio en los procesos para los cuales sea designado por el señor Alcalde Municipal.
2. Absolver las situaciones jurídicas, la interpretación y aplicación de las normas legales.
3. Revisar los proyectos de Actos Administrativos y documentos diversos que se le asignen y emitir el respectivo concepto jurídico.
4. Llevar a cabo los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Central hasta que se encuentren en la etapa de fallo para lo cual deberá remitirlos al Despacho del Alcalde.
5. Conocer los procesos que se encuentran en curso a favor y en contra de la Administración Municipal.
6. Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas.
7. Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente.
8. Controlar los procesos de contratación informando oportunamente de anomalías.
9. Revisar las minutas de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
10. Proyectar los Decretos relacionados con su oficina.
11. Elaborar las Resoluciones atinentes a cada caso.
12. Custodiar los archivos de los procesos jurídicos que se conserven en la oficina.
13. Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
14. Elaborar los contratos, órdenes y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente.
15. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
16. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran.
17. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos.
18. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.
19. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
20. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.

Powered by CamScanner

21. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de Gestión Humana a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciséis (2016).

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Profesional Universitaria de Gestión Humana

Copia: Archivo

Powered by CamScanner

LA DIRECTORA DE CONTRATACION 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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **94.299.841** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 303 DEL 24 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 36.641.000

FUNCIONES

1. Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **2.** Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente de la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos que no exista matricula inmobiliaria, implicará un mayor estudio por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matriculas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. **3**. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada **4.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. **5.** Mantener la confidencialidad y reserva de la

información que se administre. **6**. Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. **7.** Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnostico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. **8.** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **9.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10.** Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. **11**. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. **13**. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14**. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos.

2.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 411 DEL 09 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Hasta el treinta y uno de diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.200.000

FUNCIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. **2.** Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). **3.** Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. **4.** Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. **5.** Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). **6.** Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. **7.** Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. **8.** Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. **9.** Conformar expedientes por cada caso o proceso. **10.** Implementar la ruta

administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. **11.** Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. **12.** Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). **13.** Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. **14.** Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. **15.** Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos – jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.**Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. **22.** Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. **23.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. **24.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **25.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **26.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el trece (13) de junio de 2018.

ANGELA MARIA PANTOJA MORALES
Directora de Contratación

Proyectó: Guillermo Herrera B. Dirección de Contratación

LA DIRECTORA DE CONTRATACION 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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 602 DEL 01 DE MARZO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.
PLAZO INICIAL	Será hasta el Treinta (30) de junio de 2019
FECHA DE INICIO	Primero (01) de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de junio de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.790.400,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1.Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al días, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: 1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. 2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad –

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

LA DIRECTORA DE CONTRATACION 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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 267 DEL 25 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.
PLAZO INICIAL	Será hasta el Quince (15) de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 35.147.700,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1) Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2) Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3)

Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4) Apoyar la calificación de calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5) 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.
9) Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

EL DIRECTOR DE CONTRATACION 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)**, CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con número de cedula No.**94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.316 DEL 23 DE MARZO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses.
FECHA DE INICIO	25 de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACION	24 de junio de 2021.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.085.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente

matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.941 DEL 08 DE JULIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	14 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACION	13 de noviembre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.780.000
ADICION 01	$3.941.333
PRÓRROGA 01	un mes y dos días desde el 14 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la

semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1903 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2021.	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses (11) y días.
FECHA DE INICIO	20 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	31 de julio de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 28.488.100
ADICION 01	$11.417.400
PRÓRROGA 01	TRES (03) MESES, contados a partir del primero (01) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por

hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicaráun mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1746 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2022.	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes (08) Ocho y días
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$7.182.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral

existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2456 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2023.	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registró actual, liderada por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y diez (10) días.
FECHA DE INICIO	14 de noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACION	24 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.220.528

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema (libros antiguo sistema) al Sistema de Información Registral o Folio Magnético de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro

Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matricula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matricula para un total de 120 folios de matricula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matriculas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7.0btener los rendimientos estableados por el supervisor del contrato. S. 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. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0914 DEL 15 DE FEBRERO DE 2024.	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registró actual, liderada por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y once (11) días.
FECHA DE INICIO	21 de febrero del 2024
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 64.329.540

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo o formatos dispuestos para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 105 folios al día, para un total mínimo de 2300 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán efectuar las aperturas de matrícula que correspondan para un total de 200 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 1150 folios revisados y 115 matrículas abiertas o proporcional, según corresponda. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Participar en las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo y apoyando el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato 8. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., Treinta 30 de mayo 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

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación

Proyectó: Andrea Paola Briceño Gonzalez-Dirección de Contratación. ***Paola Bg***
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación



REPUBLICA DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
Tarjeta Reservista Segunda Clase
PERTENECE AL EJERCITO DE
900800
1A. LINEA 31-DIC 2000 | 2A. LINEA 31-DIC 2010 | 3A. LINEA 31-DIC 2020
18
APELLIDOS: LEYTON VALENCIA
NOMBRES: CARLOS AUGUSTO
PROFESION: JORNALERO AGRICOLA
FIRMA: Carlos Augusto Leyton V.
TR. No: 94299841
TA. CESAR JULIO RODRIGUEZ HERRAN
CDTE DIM. No. 18
FECHA EXP. 27-AGO-90
DUPLICADO
R. DEF. 016/90 ACTA CLAS. 044 060789

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:24:21 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **94299841**

Apellidos y Nombres: **LEYTON VALENCIA CARLOS AUGUSTO**

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.

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

Todos los derechos reservados.

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 11:43:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94299841** y Nombre: **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA.**

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. **131908150** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287860197

PIB
10:16:32

Bogotá DC, 07 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) CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94299841:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de enero de 2026, a las 23:19:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94299841
Código de Verificación	942998412601062319 20

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

Función Pública

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales

Bogotá, D.C,

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
Ciudad.

Yo, **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 94.299.841 expedido en *Pradera Valle,* autorizo de manera libre, expresa e inequívoca al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, con el fin de verificar mi idoneidad para desempeñar funciones relacionadas a los servicios profesionales en la ***ALCALDIA DE PRADERA VALLE DEL CAUCA,*** para desempeñar las funciones relacionadas con el objeto contractual, acorde con la normatividad.

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es veraz y completa y autorizo al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA a realizar las consultas necesarias en las bases de datos correspondientes.

De igual manera, declaro que he sido informado(a) sobre los alcances de esta autorización y las consecuencias legales de suministrar información falsa.

Se suscribe en la ciudad de: *Pradera Valle a los 7 días del mes de enero del 2026.*

Firma:



Carlos Augusto Leyton Valencia.
CC.: 94.299.841 de Pradera Valle.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet: www.funcionpublica.gov.co

Email: eva@funcionpublica.gov.co

F. Versión1 - Fecha: 2025-01-21
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:49:18 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94299841,** Apellidos y Nombres **LEYTON VALENCIA CARLOS AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE PRADERA**, con NIT **891380115-0** 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.

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 94299841 **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 11:36 PM

Código Verificación: **HAJL4CU6K8**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-19 15:31

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CARLOS	AUGUSTO	LEYTON	VALENCIA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	94299841

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PRADERA

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	ALCALDIA DE PRADERA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PRADERA

Dirección	["calle 6 carrera 11 esquina primer piso"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$750.000,00
Honorarios	$90.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$90.750.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.400.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA	$108.505.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$40.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	PATRICIA	MEDINA	ZAPATA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 29706458

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94299841** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94299841
NOMBRES Y APELLIDOS	CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	201
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **07/01/2026**

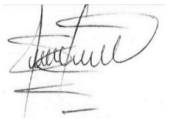
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94299841,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2012** 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 07 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificación Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA identificado(a) con CC 94299841, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	86483667592	2012-05-25	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

omnisalud
Para toda la vida

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

FECHA DE EMISION:	Realizado En	Tipo de Evaluación	Orden De Servicio No
14 De Agosto de 2023	Palmira (Valle del Cauca)	Pre-Ingreso	23-254795

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos:	Identificación	Fecha De Nacimiento:	Edad	Genero
Carlos Augusto Leyton Valencia	C.C 94299841	13-10-1970	(52 años)	Masculino
Dirección de Residencia:	**Teléfono:**	**Tipo De Sangre – RH***	**PESO**	**Talla**
Calle 65 No 18-104 Palmira	(57)3175197121	O+	76.2Kilogramos	171Cm

Certificado emitido con la evaluación medica ocupacional realizada el **14-08-2023.** Para emitir concepto medico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

DESCRIPCIÓN	
Optometría	14-08-2023 07:25am
Audiometría	14-08-2023 07:48am
Espirometría	14-08-2023 08:37am
Exámenes de Laboratorio	NO REALIZADO
Vacunación (Fiebre amarilla___ Tétano___ Hepatitis A___ Hepatitis B___ Malaria___)	NO REALIZADO
Pre Ingreso:	Condiciones de salud que no interfieren con la capacidad laboral del trabajador y los requerimiento perfil de cargo, función y actividad a desarrollar.

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

HIGIENE POSTURAL Y DIETA

Firma Especialista
Dr. Hernán Enrique Villa Ocampo
Registro Médico 1030[illegible]70.95[illegible]
CC: 1[illegible]
MED. OCUPACIONAL
RES: 2150/OCT 30/13

Firma de usuario
C.C. 94299841

Powered by CamScanner